Formule 44

Manuel du commissaire au recensement Secteurs de recensement par interview





Canada

RECENSEMENT DU CANADA DE 1991

RAPPORTS HIÉRARCHIQUES

Chef des opérations régionales (COR)

Chef de district de recensement (CDR)

Chef de zone de recensement (CZR)

Commissaire au recensement (CR)

Recenseur

Chef des opérations régionales (COR) ______________________________

Chef de zone de recensement (CZR) ______________________________

____

N° de tél.: ______________________

RECENSEMENT DU CANADA DE 1991

MANUEL DU COMMISSAIRE AU RECENSEMENT
(Secteurs de recensement par interview)

Statistique Canada

AVANT-PROPOS

Le présent manuel vous est fourni à titre de document de référence; il renferme des renseignements et des lignes directrices qui se rapportent à tous les aspects de vos fonctions. Vous avez aussi en main un Manuel des procédures détaillé dans lequel sont décrites les diverses tâches du recenseur, tâches dont vous devez surveiller l'exécution.

Outre ces manuels, vous recevrez une formation touchant les aspects techniques et administratifs du travail, ainsi que les techniques de formation. Les manuels et la formation, complémentaires, vous aideront à choisir, former et surveiller des recenseurs compétents.

Le succès du recensement dans votre région dépend surtout de votre aptitude à organiser, diriger et coordonner le travail de vos recenseurs afin qu'ils remplissent efficacement leurs fonctions. Je vous souhaite bonne chance dans ce travail de très haute importance.

Le statisticien en chef du Canada

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES - suite

Page

TABLE DES MATIÈRES - suite

Page

TABLE DES MATIÈRES - fin

1. INTRODUCTION

A. Rapports hiérarchiques

L'organigramme figurant à l'intérieur de la couverture avant du présent manuel indique les rapports hiérarchiques que vous devez respecter durant le recensement du Canada de 1991. Selon cet organigramme, vous relevez directement du chef de zone de recensement (CZR). Même si vous pouvez recevoir des directives d'employés d'autres niveaux, c'est avec le chef de zone de recensement que vous devez communiquer lorsque vous avez un problème à résoudre ou besoin d'un conseil.

B. Conditions d'emploi et Serment ou affirmation d'office et de discrétion du commissaire au recensement

Avant d'entrer en fonctions, vous avez lu et accepté les conditions d'emploi en signant la formule 24B, Conditions d'emploi - Commissaires au recensement. Vous avez également prêté le Serment ou affirmation d'office et de discrétion (formule 24). En acceptant les Conditions d'emploi, vous vous engagez à respecter de votre mieux les dispositions qui y sont contenues. Le serment vous oblige, lui, à garder et à remplir loyalement et honnêtement vos fonctions.

C. Interdiction de déléguer ses pouvoirs

1. Il est interdit aux recenseurs et aux commissaires au recensement de déléguer leurs pouvoirs à qui que ce soit (même à des membres de leur famille). La personne nommée doit elle-même s'acquitter de ses tâches.

2. Votre adjoint administratif est cependant la seule personne à laquelle vous devez accorder l'autorité nécessaire pour remplir les fonctions attribuées.

D. Carte d'identité

Vous avez reçu une carte d'identité que vous avez signée; ayez-la sur vous en tout temps. Elle prouve que vous êtes un employé assermenté de Statistique Canada. Si vous la perdez, signalez-le dans les plus brefs délais à votre CZR.

E. Sécurité

Les Canadiens s'attendent à ce que l'administration fédérale garde les renseignements personnels strictement confidentiels.

Les questionnaires du recensement ayant été remplis sont confidentiels; il vous incombe de veiller à la confidentialité de ces questionnaires lorsqu'ils sont entre vos mains.

Pour ce faire, vous devez suivre rigoureusement les consignes de sécurité décrites dans le présent manuel, y compris répondre aux exigences relatives aux bureaux et à l'envoi de documents.

Si, durant le dénombrement, une boîte de SD est perdue ou volée, veuillez fournir les détails par écrit et aviser votre CZR immédiatement.

2. RÉMUNÉRATION ET INDEMNITÉS DU COMMISSAIRE AU RECENSEMENT

A. Période d'emploi

La durée de votre emploi est conforme aux conditions indiquées dans la formule 24B. Vos fonctions se poursuivront jusqu'à ce que le dénombrement de votre district soit terminé à la satisfaction de votre chef de zone de recensement. Vous fermerez votre bureau le 19 juillet, mais le CZR vous indiquera à quel moment votre mandat prend fin.

B. Mesures à prendre en cas de maladie ou d'accident

1. Si vous êtes malade un jour ouvrable, appelez votre CZR. Il saura ainsi que vous pouvez avoir besoin d'aide.

2. En cas de blessure ou d'accident durant votre travail, appelez votre CZR le plus tôt possible. Il se peut que la province ou le territoire où vous êtes en fonctions prévoie une indemnisation dans de tels cas.

3. Pendant la durée de votre emploi, il se peut que vous ayez à faire face à des risques éventuels pour votre sécurité (p. ex., la présence de chiens). Il faut être conscient des situations qui pourraient présenter de tels risques et prendre les précautions nécessaires pour éviter les blessures ou accidents. (Voir la brochure intitulée <<Sécurité>> [formule 28I].)

C. Rémunération

A titre de commissaire au recensement, vous serez rémunéré de la façon suivante:

1. Pour l'exécution de votre travail, $7,000. Cette somme comprend un montant équivalent à 4 %, remplaçant le congé annuel (c'est-à-dire $6,730 plus $270 au titre du congé annuel) et vous sera payée en quatre versements:

   a) un premier acompte de $1,500, le 30 avril ou vers cette date;

   b) un deuxième acompte de $1,500, le 31 mai ou vers cette date;

   c) un troisième acompte de $1,500 le 28 juin ou vers cette date;

   d) un <<versement final>> de $2,500, lorsque le dénombrement de votre district sera terminé à la satisfaction de votre chef de zone de recensement.

   Des retenues pour l'impôt sur le revenu seront effectuées sur chaque versement aux commissaires au recensement qui n'auront pas rempli une formule TD1 (et une formule TPD-1V/TPD-1 au Québec), qui est une DEMANDE D'EXEMPTION TOTALE.

Dans le cas des commissaires au recensement qui sont domiciliés à **l'EXTÉRIEUR de la province de Québec,** une déduction de 10 % pour l'impôt sur le revenu (calculé d'après la rémunération totale) sera effectuée. Dans le cas des commissaires au recensement qui demeurent **DANS la province de Québec,** cette déduction sera de 25 %. Dans tous les cas, les retenues appropriées seront faites pour l'assurance-chômage et le Régime de pensions du Canada ou le Régime de rentes du Québec.

Votre chef de zone de recensement présentera de votre part le Compte du commissaire au recensement (formule 30) pour les trois premiers paiements.

Lorsque vos fonctions prendront fin, vous devrez présenter une demande de versement final.

2. Pour l'utilisation approuvée d'un local servant de bureau à votre domicile pendant une période d'environ trois mois (mi-avril à mi-juillet), $500, à réclamer à la fin de votre affectation.

3. Pour l'utilisation approuvée d'un local servant à la formation à votre domicile ($15 par demi-journée d'utilisation).

4. Pour l'utilisation de votre propre magnétoscope et(ou) écran de télévision à des fins de formation ($10. par appareil par jour d'utilisation).

D. Manière de remplir le Compte du commissaire au recensement (formule 30)

1. Remplissez le Compte du commissaire au recensement (formule 30) à la fin de votre emploi.

2. Écrivez clairement toutes les inscriptions d'identification requises dans la partie supérieure de la formule. Assurez-vous qu'il n'y a pas d'erreur dans votre numéro d'assurance sociale.

3. Faites un <<X>> dans la case <<Solde du traitement>>, case 6, numéro 4.

4. Inscrivez $2,500 dans la case <<Montant>>, case 7.

5. Si vous avez droit à l'<<Allocation pour le bureau à domicile>>, inscrivez $500 dans la case <<Montant>>, case 8, et annexez la copie 1 de la Formule d'autorisation (formule 31).

6. Si vous avez droit à l'<<Allocation au titre de l'espace utilisé aux fins de formation à domicile>>, inscrivez le montant dans la case <<Montant>>, case 9, et annexez la copie 1 de la Formule d'autorisation (formule 31).

7. Si vous avez droit à l'<<Allocation au titre de l'utilisation d'un magnétoscope personnel aux fins de formation>>, inscrivez le montant dans la case <<Montant>>, case 10, et annexez la copie 1 de la Formule d'autorisation (formule 31).

8. Si vous avez droit à l'<<Allocation au titre de l'utilisation d'un écran de télévision personnel aux fins de formation>>, inscrivez le montant dans la case <<Montant>>, case 11, et annexez la copie 1 de la Formule d'autorisation (formule 31).

9. N'oubliez pas de signer et de dater la formule 30.

10. Ne retirez pas les papiers carbones de la formule.

11. Remettez les copies 1 et 2 à votre CZR pour approbation et conservez la copie 3 pour vos dossiers.

E. Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages

Est présenté à l'annexe B du présent manuel un sommaire de la Directive du Conseil du Trésor concerniant les voyages, qui explique en détail les règlements régissant le remboursement des frais de déplacement autres que l'indemnité de trajet (p. ex., logement, repas). Si vous avez des questions à ce sujet, adressez-vous à votre CZR. **Si vous engagez des dépenses non admissibles, elles ne vous seront pas remboursées.**

F. Frais de déplacement

1. Pour les cours de formation

Si vous devez vous déplacer pour assister aux cours de formation, vous recevrez une indemnité de trajet (s'il y a lieu) calculée selon les taux provinciaux figurant dans la dernière directive du Conseil du Trésor concernant les voyages. Vous serez remboursé pour les autres frais de déplacement, jusqu'à concurrence du maximum prévu par la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages. (Voir l'**annexe B** du présent manuel.) Vos déplacements doivent être autorisés par votre CZR; au moment de les autoriser, il vous parlera des modalités de remboursement.

2. Frais de trajet et autres dépenses engagées dans l'exercice de vos fonctions

Vous pouvez réclamer le remboursement de frais de trajet, selon les modalités décrites en 1 ci-dessus de même que celui d'autres frais de déplacement jusqu'à concurrence du maximum prévu par la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages. (Voir l'**annexe B** du présent manuel.) Quand vous inscrivez des dépenses sur le Compte de dépenses (formule 35), vous devez:

a) indiquer les heures de départ et d'arrivée pour chaque déplacement;

b) indiquer le nombre exact de kilomètres parcourus au cours de chaque déplacement;

c) indiquer les détails du déplacement.

G. Assurance-véhicule moteur particulier - Couverture

Les taux selon lesquels sont calculées les indemnités de trajet couvrent tous les frais reliés à l'utilisation d'un véhicule moteur particulier au service de l'État. Statistique Canada rejettera toute responsabilité en cas d'accident, de dommage, de réparations ou d'autres pertes découlant de l'utilisation de votre véhicule au service de l'État.

Vous devez donc vous assurer auprès de votre agent que le véhicule utilisé est couvert par une police d'assurance de base valide. Cette assurance de base doit prévoir une indemnité d'au moins $1,000,000 au titre de la responsabilité civile et des dommages matériels (RCDM) et renfermer une clause vous autorisant à utiliser le véhicule pour vous rendre au travail, laquelle clause est en général désignée sous le nom de garantie de niveau 02 ou 03, selon la distance qui sépare votre domicile de votre lieu de travail. Les frais afférents à l'achat de cette assurance de base vous seront remboursés sous forme de composante de l'indemnité de trajet qui vous sera versée lorsque vous utiliserez votre véhicule au service de l'État.

H. Frais de téléphone

Les frais interurbains que vous ferez dans l'exercice de vos fonctions vous seront remboursés. Vous devrez annexer votre facture de téléphone à la formule 35, et souligner les appels en question. Si votre bureau se trouve à votre domicile, les frais d'installation ou de location de téléphone ne vous seront pas remboursés.

I. Frais de fournitures de bureau

Il vous arrivera d'avoir à faire de petits achats indispensables, par exemple, des timbres-poste. Ces articles vous seront remboursés. Chaque achat devra être justifié par un reçu valable que vous annexerez à la formule 35.

J. Frais de repas

Si vous devez, dans l'exercice de vos fonctions, être à plus de 16 kilomètres de votre bureau pendant l'heure des repas, vous pouvez réclamer le montant du repas, jusqu'à concurrence du maximum prévu par la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages. (Voir l'**annexe B** du présent manuel.)

NOTA: Vous ne serez pas remboursé pour les repas pris au début ou à la fin de votre déplacement.

K. Dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une demande de remboursement

Vous devez dresser une liste des dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une demande de remboursement (p. ex., une facture de téléphone) et l'annexer à la formule 35 que vous remettrez le 19 juillet. Lorsque vous recevrez les factures correspondantes, présentez-les pour approbation à votre CZR, avec une formule 35. Vous devez informer votre CZR de toutes les dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une demande de remboursement le 19 juillet. Assurez-vous d'avoir sous la main une formule 35 si vous avez engagé des dépenses dont le remboursement n'a pas encore été effectué.

L. Présentation du Compte de dépenses (formule 35)

1. Présentez les copies 1 à 3 de votre Compte de dépenses (formule 35) à votre CZR les vendredis 12 avril, 26 avril, 10 mai, 24 mai, 7 juin, 21 juin, 5 juillet et 19 juillet.

   NOTA: Si des dépenses ne sont pas réglées le 19 juillet, vous reporter à la section K ci-devant.

2. Conservez la copie 4 pour vos dossiers.

3. Vous devez remettre un Compte de dépenses aux dates indiquées en 1 ci-dessus, même si vous n'avez aucune dépense à faire rembourser; dans ce cas, indiquez <<**AUCUN**>> sur la formule.

3. PRISE DE CONNAISSANCE DU DISTRICT DE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT

A. Définition du district de commissaire au recensement

Le secteur dont vous êtes chargé en tant que commissaire au recensement s'appelle le district de commissaire au recensement (DCR). Il est composé d'un groupe de secteurs de dénombrement (SD) à l'intérieur d'une circonscription électorale fédérale (CÉF).

B. Tâches générales liées à la prise de connaissance

Entre le 8 et le 26 avril vous devez:

1. prendre connaissance de la trousse de cartes qui vous a été fournie, y compris la Liste des secteurs de dénombrement (formule G-13); (Voir les **sections C** et **D.)**
2. vérifier, sur la carte, tous les secteurs de dénombrement compris dans votre DCR; (Voir la **section F.)**
3. identifier les SD de votre DCR qui sont susceptibles d'expansion (nouveaux logements);
4. prendre connaissance de la Liste des logements collectifs dans le DCR (formule 7); (Voir la **section J.)**
5. effectuer des visites sur place afin de:
   a) résoudre les problèmes découverts au cours de votre vérification sur la carte (p. ex., les limites des secteurs en question);

   b) vérifier s'il y a eu expansion;

   c) vérifier les secteurs où il y a un grand nombre de chalets d'été, de chalets et de cabines de ski - logements qui pourraient être considérés comme des logements marginaux;

   d) vérifier et mettre à jour la Liste des logements collectifs dans le DCR (formule 7);

   e) vérifier toutes situations particulières présentes dans votre DCR d'après les explications données aux **sections K à R;**
6. consigner systématiquement dans les rapports sur le SD appropriés du Dossier du DCR les problèmes relatifs aux cartes ou les renseignements qui pourraient être utiles aux recenseurs au cours du dénombrement;
7. tenir votre CZR au courant des progrès que vous faites et de tout problème que vous découvrez.

C. Trousse de cartes

Les documents suivants doivent être compris dans votre trousse de cartes.

1. **Carte de CÉF/DCR/SD** - carte à petite échelle sur laquelle figurent tous les SD compris dans votre district de commissaire au recensement.

   NOTA: Les numéros de SD ne seront pas nécessairement consécutifs.

2. **Cartes de DCR/SD** - cartes à grande échelle sur lesquelles se trouvent des groupes de SD compris dans le DCR.

3. **Cartes de SD** - cartes de dénombrement à distribuer aux recenseurs. Elles montrent chaque SD sur une plus grande échelle. Dans les régions rurales des provinces de l'Ouest, il se peut que des plans de township soient aussi fournis.

4. **Formule G-13, Liste des secteurs de dénombrement** - contient des données essentielles sur chaque secteur de dénombrement compris dans le DCR.

D. Explication et utilisation de la Liste des secteurs de dénombrement (formule G-13)

La formule G-13 fournit une liste de tous les secteurs de dénombrement faisant partie de votre district de commissaire au recensement, de même que des données numériques et d'autres renseignements se rapportant à chacun d'eux.

1. Explication

   La Liste des secteurs de dénombrement (formule G-13) contient les renseignements suivants:

   a) La colonne 1 indique la division et la subdivision de recensement. Il peut s'agir d'un comté, d'un township ou canton, d'une ville, etc. Cette colonne est réservée au bureau central.

   b) La colonne 2 indique le numéro de SD pour 1991.

   c) La colonne 3 indique le nombre de logements, selon les résultats du recensement de 1986 ou du Programme régional de vérification sur le terrain.

   d) La colonne 4 indique le nombre d'exploitants agricoles recensés en 1986.

e) La colonne 5 indique le type de SD. Cette colonne s'applique uniquement aux secteurs de retour par la poste.

f) La colonne 6 indique la méthode utilisée (méthode 2, 3 ou 4 pour les secteurs de recensement par interview, les SD collectifs et les réserves indiennes, respectivement).

g) La colonne 7 indique le pourcentage de ménages qui seront recensés à l'aide de la formule 2D. Le chiffre 2 est utilisé pour les secteurs de recensement par interview, les SD collectifs et les réserves indiennes; il indique que tous les ménages (100 %) du SD seront dénombrés sur une formule 2D.

h) La colonne 8 indique la désignation linguistique du SD (1 = bilingue, 2 = anglais, 3 = français).

i) La colonne 9 indique le pourcentage de la population dont la langue maternelle est l'anglais.

j) La colonne 10 indique le pourcentage de la population dont la langue maternelle est le français.

k) La colonne 11 indique la superficie du SD dans les cas où l'on dispose de ce renseignement ou lorsqu'il est nécessaire. Par exemple, il n'est pas nécessaire d'indiquer la superficie d'un SD urbain parce qu'il s'agit habituellement d'un très petit secteur à forte densité de population. Pour les SD urbains, l'inscription de la colonne 11 est <<0>>.

l) La colonne 12 indique la densité de population du SD, c'est-à-dire le nombre de logements par kilomètre carré. Pour les SD urbains, comme dans le cas de la colonne 11, l'inscription est <<0>>.

m) Les colonnes 13 et 14 sont réservées au bureau régional. Elles renferment des renseignements supplémentaires sur les SD de 1986 correspondants.

n) La colonne 15 sert à inscrire des observations utiles pour distinguer les SD (par exemple, pour déterminer les SD collectifs, les réserves indiennes et l'adresse des immeubles d'appartements).

2. Utilisation

L'utilisation de la Liste des secteurs de dénombrement (formule G-13) comme document de référence vous permettra:

a) de vous familiariser avec les SD compris dans votre DCR;

b) d'évaluer la charge de travail de chaque recenseur (c.-à-d. le nombre de logements et de fermes);

c) de déterminer les facteurs dont il faut tenir compte lors de l'embauchage des recenseurs (p. ex., la désignation linguistique du SD, la charge de travail dans le SD, soit le nombre de logements et de fermes.

E. Tâches des recenseurs

1. Les tâches dans les secteurs de recensement par interview ne devraient pas dépasser 100 logements. Les petites agglomérations de plus de 100 logements devraient, par exception, constituer des SD séparés. Si une agglomération est assez grande, il faut la répartir en plusieurs SD.

2. Les recenseurs devraient avoir terminé leur travail le 28 juin. (Souvenez-vous-en lorsque vous répartissez le travail.)

3. Comme les SD ne doivent pas englober plus que une municipalité, un comté, une circonscription électorale fédérale, etc., un certain nombre de SD de taille plus petite peuvent avoir été établis. Un seul recenseur peut effectuer le dénombrement dans ces petits SD, à condition que le regroupement ne représente pas une charge de travail supérieure aux normes indiquées ci-dessus.

4. Discutez avec votre CZR du regroupement des petits SD en une seule affectation de recenseur et attribuez les SD en vous fondant sur ces discussions.

5. Tenez compte des limites géographiques qui rendraient difficile l'affectation de plusieurs SD à un recenseur.

6. Si un recenseur est affecté à plusieurs SD, veillez à ce que les formules et les fournitures soient conservées séparément.

7. Assurez-vous que le recenseur termine un SD avant d'en commencer un autre. (Ce n'est pas le cas des logements collectifs qu'il faudra peut-être dénombrer avant d'entreprendre le recensement proprement dit.)

F. Vérification des cartes

Prenez la(les) carte(s) de DCR/SD de votre district ainsi que les cartes de chaque SD puis:

1. Comparez les limites de SD indiquées sur les cartes de SD à celles qui figurent sur les cartes de DCR/SD. Assurez-vous qu'elles sont identiques et qu'aucune superficie n'a été oubliée à l'intérieur des limites des SD.

2. Consultez chaque carte de SD et comparez-en les limites avec celles des SD qui l'entourent afin de vous assurer qu'elles sont les mêmes et qu'il n'y a pas de chevauchement;

3. Vérifiez tous les SD collectifs qui se trouvent dans les limites de SD ordinaires. Comparez l'emplacement du SD collectif sur la carte de SD à l'emplacement réel afin de vous assurer que les cartes sont justes.

4. Essayez d'identifier tout secteur où le recenseur pourrait éprouver des difficultés d'accès pour faire le dénombrement. Il se peut que des moyens de transport spéciaux soient nécessaires pour faire le dénombrement de ces secteurs. Il est donc important de repérer ces secteurs le plus tôt possible.

5. Visitez les SD dont les limites pourraient éventuellement présenter des problèmes.

6. Inscrivez tous les problèmes que vous avez relevés ainsi que vos observations ou commentaires dans le Rapport sur le SD (partie I, section 2) de votre Dossier du DCR (formule 29G).

7. Signalez immédiatement à votre CZR tout problème que vous avez découvert et communiquez-lui les résultats de votre vérification des cartes.

   NOTA: **Dans le cas des SD où il faut utiliser des moyens de transport spéciaux, remettez vos visites jusqu'au moment où vous devrez vous rendre sur place pour embaucher des recenseurs.**

   Vous ne devez, sous aucun prétexte, modifier les limites de SD sans l'approbation expresse de votre CZR.

G. SD sans carte

Si votre CZR vous signale qu'il n'y a pas de carte disponible pour un SD:

1. Étudiez les données géographiques et la description du SD qui figurent sur la Liste des secteurs de dénombrement (formule G-13), et comparez ces renseignements aux données de votre carte de DCR (et en vous rendant sur les lieux mêmes, s'il le faut).

2. À l'aide de ces renseignements, rédigez une description du secteur et inscrivez les caractéristiques-clés du SD dans le Dossier du DCR (formule 29G).

3. Tâchez d'obtenir une carte d'un bureau provincial local, comme le ministère des Transports, ou en vous adressant à d'autres sources locales telles que la Chambre de commerce, le Bureau du tourisme ou l'Hôtel de ville. À l'aide de votre carte de DCR/SD, tracez les limites du SD et inscrivez sur la carte ou le graphique les numéros de PROV, de CÉF et de SD. Si vous devez acheter une carte, demandez un reçu et réclamez un remboursement sur

votre prochain Compte de dépenses. Assurez-vous que la carte est retournée avec les autres documents lorsque le recenseur a terminé le travail de ses SD.

4. Lorsque vous faites vos vérifications sur place, notez sur la carte de SD que vous établissez tout aspect particulier du paysage et des logements qui pourrait aider les recenseurs à déterminer les limites de leur SD.

5. Inscrivez aussi ces caractéristiques du paysage et des logements dans le Rapport sur le SD approprié (partie I, section 2) de votre Dossier du DCR (formule 29G).

6. Communiquez ces instructions ou descriptions au recenseur responsable de ce SD afin d'écarter toute responsabilité de double compte ou d'omission d'un territoire.

H. Découverte de cartes plus détaillées

Si vous découvrez qu'une carte plus détaillée est disponible pour une ville, une région rurale, un secteur en expansion, une base militaire, une réserve indienne, etc.:

1. obtenez cette carte (si vous devez l'acheter, demandez un reçu et réclamez le remboursement en l'inscrivant sur votre prochain Compte de dépenses);

2. assurez-vous que les renseignements additionnels détaillés destinés au dénombrement sont ajoutés sur la(les) carte(s) de SD (p. ex., de nouvelles routes ou de nouveaux ponts);

3. retournez la carte que vous avez achetée au bureau régional du recensement, avec une note explicative, à la fin de votre période d'emploi.

I. Regroupement des petits SD

Les petits SD doivent être regroupés et affectés à un seul recenseur. Les renseignements concernant le regroupement des petits SD doivent vous être fournis par votre CZR.

1. Confiez les groupes de petits SD à certains recenseurs, selon les renseignements obtenus lors de discussions avec votre CZR.

2. Les formules et les fournitures de chaque SD doivent être conservées séparément.

3. Vous repérerez les petits SD en comparant le nombre de logements inscrit sur la formule G-13 et le nombre de logements recommandé (100 logements).

J. Vérification et mise à jour de la Liste des logements collectifs dans le DCR (formule 7)

1. Objet de la formule 7

Cette formule, une fois mise à jour, vous permettra d'assurer le dénombrement intégral de tous les logements collectifs se trouvant dans votre DCR.

2. Utilisation de la formule 7

Vous utiliserez la formule 7 pour repérer et visiter tous les logements collectifs se trouvant dans votre DCR et pour établir les listes individuelles des logements collectifs dans le SD (formules 7A).

3. Responsabilités relatives à la prise de connaissance

Bien que tous les efforts aient été faits pour vous fournir les listes les plus précises, il se peut que des révisions doivent être faites au cours de la prise de connaissance de votre DCR.

a) Déterminez si les logements collectifs énumérés sur la formule 7 se trouvent dans votre DCR et indiquez à votre CZR les logements collectifs qui ne devraient pas être sur votre liste.

b) Biffez de la liste les logements collectifs qui n'existent plus ou qui ne répondent plus à la définition d'un logement collectif **(Manuel des procédures, formule 42, chapitre VIII, alinéa B. 12 b), page 114).**

c) Ajoutez à la liste tous les logements collectifs de votre DCR qui n'ont pas déjà été inscrits.

NOTA: Il est souvent arrivé, dans le passé, que des détachements de la GRC et des prisons municipales aient été oubliés. Prêtez une attention spéciale à ces logements collectifs.

d) Vérifiez l'orthographe du nom ainsi que l'adresse des logements collectifs.

e) Vérifiez le code du logement collectif (colonne 3) en vous reportant à l'**annexe A** du présent manuel, ou attribuez un tel code. Assurez-vous que le code indiqué correspond exactement au type de logement collectif.

NOTA: Si vous avez des difficultés à attribuer un code à un logement collectif quelconque, communiquez avec votre CZR.

f) Vérifiez dans quel SD chaque logement collectif se trouve. S'il n'y a pas de numéro de SD sur la formule 7 pour un logement collectif, déterminez dans quel SD ce logement collectif se trouve et indiquez le numéro du SD sur la formule 7.

K. Grands logements collectifs qui ne sont pas désignés comme SD distincts

1. Utilisez les critères qui suivent pour déterminer si le logement collectif est assez grand pour pouvoir constituer un SD distinct:

   a) hôtels, motels, YM/YWCA et centres d'accueil de 200 chambres ou plus (codes 10 et 13);

   b) établissements de santé et de bien-être de 75 lits ou plus (codes 40, 50, 51, 52, 60, 61 et 62);

   c) établissements religieux, établissements d'enseignement et camps de chantier de 150 lits ou plus ou qui ont une capacité d'hébergement de 150 personnes ou plus (codes 12, 20 et 30);

   d) établissements de correction ou établissements pénitentiaires de 75 lits ou plus (codes 80, 81 et 82);

   e) casernes, postes de garde et hôpitaux de base militaire, etc., de camps militaires (code 90).

   NOTA: Les logements collectifs désignés comme SD distincts sont identifiés par un astérisque (*) dans la colonne 5 de la formule 7.

2. Informez votre CZR des logements collectifs que vous estimez devoir considérer comme des SD collectifs et signalez-lui si le recenseur affecté à ce SD peut effectuer le dénombrement du logement.

3. Logements collectifs dans des régions éloignées

   Il est difficile de se rendre jusqu'à ces logements; par conséquent, ne les visitez pas lors de la prise de connaissance de votre DCR. Si vous ne connaissez pas déjà le statut du logement, déterminez si le logement collectif existe toujours au moment d'embaucher le recenseur de la région. Déterminez aussi s'il y a de nouveaux logements collectifs dans la région. Demandez au recenseur de déterminer la capacité d'occupation (nombre d'occupants) de ces logements collectifs avant de se présenter au cours de formation. (Voir **chapitre 15, section C 6 d), page 15-4** du présent manuel pour de plus amples renseignements concernant la capacité d'occupation.)

L. Logements difficiles à trouver

Lorsque vous prenez connaissance de votre DCR:

1. Notez les logements que les recenseurs pourraient avoir de la difficulté à trouver ou qu'ils pourraient oublier. Il peut s'agir de maisons dans de nouveaux quartiers, de bidonvilles, de logements situés dans des endroits isolés (à l'arrière ou au-dessus d'un magasin), ou encore de logements que l'on ne peut pas voir facilement de la route (cachés par des buissons, etc.).

2. Notez l'emplacement de ces logements <<difficiles à trouver>> dans le Rapport sur le SD approprié (partie I, section 2). Informez-en le recenseur intéressé au cours de la visite qui précède le dénombrement (voir **chapitre 13, section E, page 13-2.**) Lorsque le recensement du SD est terminé, vérifiez vos notes afin de déterminer si les <<logements difficiles à trouver>> ont été dénombrés.

M. Secteurs comportant des logements utilisés à des fins récréatives

Au cours de votre prise de connaissance du DCR, vérifiez les secteurs où il y a des logements utilisés principalement à des fins récréatives. Évaluez la situation afin de déterminer si les logements peuvent être habités à l'année ou s'il s'agit de logements marginaux. N'oubliez pas d'aviser vos recenseurs qu'ils doivent faire cette distinction au cours du dénombrement; et au cours des visites que vous ferez à vos recenseurs pour vérifier leur travail, assurez-vous que les définitions (qui se trouvent dans le **Manuel des procédures, formule 42, chapitre VIII, alinéas B. 12 a) et c), pages 113 et 114)** sont bien appliquées.

N. Population nulle, aucun logement

Il est possible que certains SD soient inscrits sur la Liste des secteurs de dénombrement (formule G-13) comme n'ayant aucun logement. Ceci sera indiqué par un <<X>> dans la colonne du type de SD. Dans un tel cas:

1. vérifiez si le SD ne compte aucun résident;

2. établissez un RV pour le SD;

3. inscrivez tout logement inoccupé; s'il n'y a aucun logement inoccupé, notez-le dans la colonne <<Remarques>>, section II du RV;

   NOTA: Les logements marginaux inoccupés ou les logements inoccupés en cours de construction, de rénovation ou de transformation ne doivent pas être inscrits dans la section II du RV.

4. après le jour du recensement, retournez à tout logement déclaré inoccupé, afin de vérifier s'il était bien inoccupé le jour du recensement;

5. établissez une formule 2D pour chaque logement inoccupé conformément aux directives contenues dans le **Manuel des procédures, formule 42, chapitre III, section B.1, page 37;**

6. inscrivez <<SD à population nulle>> en travers de la couverture avant du RV;

7. signez le RV après le jour du recensement.

NOTA: **Dans le cas d'un SD à population nulle, on n'affecte aucun recenseur à ce SD.**

Tous les SD à population nulle seront vérifiés au contrôle qualitatif.

O. Modification des limites des municipalités

Les limites des municipalités peuvent être modifiées entre le moment où les SD sont délimités et le moment où vous prenez connaissance de votre DCR. Si vous savez déjà, ou si vous apprenez qu'il y a eu de tels changements, informez-en votre CZR immédiatement.

P. Localités non constituées

Les localités non constituées seront inscrites sur chaque carte de SD. Passez la liste en revue afin de déterminer si elle est complète. Utilisez votre connaissance de la région et tout renseignement que vous aurez pu découvrir au cours de la prise de connaissance de votre district pour ajouter des localités ou en supprimer au besoin.

NOTA: **Toute annulation effectuée sur les listes doit être vérifiée et justifiée (p. ex., n'existe plus).**

Pendant les opérations de dénombrement, vous devez vous assurer que les recenseurs appliquent convenablement les procédures établies pour les localités non constituées.

Q. Bases et établissements militaires

1. Vous êtes responsable du dénombrement de tous les établissements militaires de votre DCR. Le CZR vous accompagnera lors de votre première visite à la base militaire pour établir le contact avec l'officier de liaison.

2. Familiarisez-vous avec les limites de la base et les SD qui s'y trouvent. Toute divergence doit être portée à l'attention de votre CZR.

3. Méthode de dénombrement:

   a) Les casernes, les hôpitaux de la base, les postes de garde, etc., seront considérés comme des SD collectifs.

   b) Les logements familiaux seront dénombrés de la même façon que les logements privés dans les SD ordinaires.

R. Réserves indiennes

Chaque réserve indienne doit être désignée comme constituant un ou plusieurs SD distincts.

1. Pour éviter les doubles comptes ou les omissions, assurez-vous que le recenseur connaît bien les limites de ces réserves.

2. Discutez de ces limites avec votre CZR.

S. Recensement de l'agriculture - Prise de connaissance

1. Fermes d'établissements institutionnels

   Lors de vos déplacements dans votre DCR, repérez toute ferme d'établissement institutionnel qui s'y trouve (p. ex., les fermes d'établissements de correction et les stations de recherche des universités). Communiquez avec ces établissements afin de déterminer le terrain qu'elles administrent et pour demander avec qui le recenseur devrait communiquer lors du dénombrement. Prenez des notes dans votre Dossier du DCR et parlez des procédures à suivre avec le recenseur avant le dénombrement.

2. Autres exploitations

   Inscrivez, dans votre Dossier du DCR, toute exploitation agricole que le recenseur pourrait ne pas trouver (p. ex., ruches, fermes d'animaux à fourrure). Discutez de ces exploitations agricoles avec vos recenseurs avant le début du dénombrement.

4. PROGRAMME D'INFORMATION PUBLIQUE DU RECENSEMENT

A. Aperçu du Programme d'information publique

Le message véhiculé par le Programme d'information publique du recensement de 1991 est simple: nous voulons que tous les résidents du Canada y participent. **Tout le monde compte pour le recensement.**

Le Programme d'information publique vise à informer les répondants de la tenue du recensement et à leur expliquer pourquoi leur collaboration est importante. Ce programme comporte deux volets, soit un volet national et un volet local. Alors que la campagne nationale donne un aperçu général de l'objet du recensement et de son importance, c'est la campagne locale qui transmet le message du recensement à tous les répondants de votre secteur d'affectation.

B. Votre rôle dans le cadre du Programme d'information publique

Vous jouerez un rôle de personne-ressource et d'agent de liaison en matière d'information publique dans votre secteur. Bien que les tâches liées à ce rôle puissent varier d'une région à l'autre et en fonction de votre charge de travail, il serait bon que vous teniez un dossier de publicité du recensement. Informez-vous auprès de votre CZR afin de savoir si vous aurez à présenter des exposés ou si vous serez interviewé par des journalistes.

Le Programme d'information publique aidera votre équipe de recenseurs à dénombrer tout le monde. Plus les gens seront informés de l'objet et de l'importance du recensement, plus ils seront enclins à collaborer avec les recenseurs. C'est la raison pour laquelle le Programme d'information publique facilitera la tâche de vos recenseurs.

Les messages du Programme d'information publique destinés au grand public seront également vus et entendus par les recenseurs. Ces messages devraient les aider à mieux saisir l'importance de leur rôle et susciter chez eux un plus grand enthousiasme et un engagement renouvelé à l'égard de leur travail.

C. Objet du programme et rôle que vous devrez y jouer

- **Les entreprises et les organismes communautaires vous aideront à diffuser notre message.** Comme les entreprises, les organismes et les administrations publiques de tous les paliers ont besoin des données du recensement pour prendre des décisions éclairées, nous leur avons demandé de nous aider à diffuser le message du recensement. La plupart d'entre eux nous ont offert d'utiliser leurs propres organes d'information pour nous aider à atteindre leurs clients et leurs employés.

  À cet égard, le personnel du bureau régional aura déjà communiqué avec les dirigeants de chambres de commerce, de clubs Rotary, d'organismes agricoles, d'associations philanthropiques, de groupes paroissiaux, d'associations féminines et de petites entreprises.

Il peut arriver qu'on vous demande de distribuer du matériel publicitaire (cartes pliées, affiches, trousses d'information, etc.) aux groupes et organismes ayant été contactés dans votre région. Demandez-leur de placer le matériel dans des endroits stratégiques, comme des banques, des vitrines de magasin, des bureaux de l'administration publique et des bureaux de poste.

Si vous apprenez que certains groupes ou entreprises de votre région n'ont pas été contactés, informez-en votre CZR.

Évitez de vous engager au nom de Statistique Canada à assumer les frais afférents à la diffusion de messages publicitaires à la radio, à la télévision et dans les journaux, ou à la mise en oeuvre de toute autre forme de publicité entraînant une dépense directe. En tant que commissaire au recensement, vous avez toutefois droit de vous faire rembourser les dépenses indirectes comme les frais de déplacement engagés dans l'exercice de vos fonctions. En cas d'hésitation, soumettez toute question à ce sujet à votre CZR.

- **Nous tenons les médias bien informés.** À mesure que le jour du recensement approche, vous constaterez que les médias assurent une couverture de plus en plus complète du recensement. Le personnel des bureaux régionaux transmet, à intervalles réguliers, une série de communiqués sur le recensement à des journaux quotidiens et hebdomadaires. Figurent au nombre des autres techniques de diffusion susceptibles d'être employées: les interviews, les tribunes téléphoniques, les éditoriaux, les articles de fond, les témoignages de leaders au sein de la collectivité ou les proclamations de maires.

  Vous devez éviter de vous mettre en rapport avec les médias (télévision, radio, journaux quotidiens ou hebdomadaires) sans l'approbation de votre CZR. Si des représentants des médias communiquent avec vous pour obtenir des renseignements sur le recensement, renvoyez-les directement à votre CZR ou dites-leur que vous allez les rappeler. Vous devez toujours consulter votre CZR avant de transmettre des renseignements aux médias. En outre, vous devez aviser votre CZR chaque fois que l'on vous demande d'accorder une interview.

  Tenez-vous au fait des informations diffusées par les médias à l'égard du recensement. Informez immédiatement votre CZR de toute publicité défavorable, y compris des plaintes formulées par des citoyens en vue, ainsi que de toute interview présentant Statistique Canada ou le recensement sous un éclairage défavorable. Les faussetés véhiculées par la mauvaise publicité et par la désinformation se propagent souvent comme un feu de broussailles et les CZR auront d'autant plus de facilité à maîtriser le foyer qu'ils seront avisés rapidement de son embrasement.

- **Restez en communication avec les membres de votre équipe.** Pendant le dénombrement, ce sont vos recenseurs qui seront chargés de la mise en oeuvre du Programme d'information publique. Assurez-vous qu'ils sont en mesure de répondre aux questions les plus fréquentes et qu'ils vous tiennent informé de la réception que leur réserve le public. N'oubliez pas de

transmettre ces renseignements à votre CZR. Il est essentiel que chacun mette l'épaule à la roue pour assurer la réussite du recensement.

- Juste avant le 4 juin, une campagne nationale de publicité incitera tous les résidents du Canada à être du nombre.

- **Nous tiendrons les répondants informés de l'état d'avancement du recensement.** Après le jour du recensement, le personnel des bureaux régionaux assurera la diffusion d'une série de messages destinés à informer les répondants de l'état d'avancement du recensement dans les diverses régions.

  Votre rôle au sein du Programme d'information publique ne prendra fin qu'une fois que le bureau régional du recensement aura reçu tous les questionnaires de votre secteur dûment remplis. Jusqu'alors, vous devez garder votre dossier de publicité ouvert et continuer de vous tenir au fait des questions relatives à l'information publique dans votre secteur. Notez tous les problèmes qui surgissent dans votre secteur et informez-en votre CZR.

D. Le <<QUOTIDIEN>>

Vous trouverez dans les fournitures qui vous ont été remises une brochure produite par le Programme d'information publique et intitulée le <<Quotidien>>. Cette brochure, qui illustre les <<réalisations>> du recensement de 1986, a pour objet de vous aider à mieux juger de l'importance du recensement. N'hésitez pas à vous y reporter lorsque vous devez expliquer ce qu'est le recensement à des recenseurs ou à d'autres personnes intéressées.

5. LOCAUX DEVANT SERVIR COMME SALLES D'EXAMEN ET DE COURS OU DE BUREAU ET DÉPENSES SPÉCIALES LIÉES AU DÉNOMBREMENT

A. Locaux - Généralités

C'est à vous qu'il incombe de trouver des locaux:

1. pour y faire passer des tests de compétence aux candidats au poste de recenseur;

2. pour y former des recenseurs;

3. pour y loger votre bureau.

S'ils satisfont aux exigences, des locaux du gouvernement fédéral ou des locaux privés qui sont disponibles sans frais doivent être utilisés pour **les tests** et **la formation.** Dans certains cas, le CZR vous indiquera des locaux du gouvernement fédéral qui conviennent; autrement, informez-vous auprès des bureaux de poste ou autres édifices fédéraux, etc. Si vous ne pouvez réserver des locaux du gouvernement fédéral, vous pouvez toujours tenter d'obtenir un local dans une église, une école, une salle paroissiale, etc., dont les installations conviennent généralement à nos besoins.

Il est préférable que vous utilisiez une pièce de votre maison comme **bureau:** vous serez remboursé en conséquence.

Le choix des locaux doit être approuvé par le CZR qui jugera s'ils sont convenables et si le loyer est raisonnable. Vous devrez remplir la Formule d'autorisation (formule 31), pour obtenir cette approbation. La marche à suivre pour remplir la formule 31 est décrite à la **section F** du présent chapitre.

B. Salle d'examen

1. Vous devrez dans la semaine du 22 au 26 avril disposer d'un local où auront lieu les tests des candidats au poste de recenseur. Compte tenu de l'emploi du temps des candidats, vous aurez peut-être besoin de ce local pour plus d'une journée.

2. Vu que les candidats doivent se rendre au lieu d'examen à leurs frais, choisissez un endroit central, de manière à réduire au minimum les déplacements. Il se peut que votre district soit si grand que vous deviez prévoir plus d'un local d'examen.

3. Conditions requises:

   a) Le local doit être assez grand pour recevoir les candidats au poste de recenseur.

      <u>NOTA</u>: Il n'est pas indispensable de faire passer les tests à tous les candidats en une seule fois.

b) Chaque candidat doit disposer d'une table et d'une chaise.

c) La pièce doit être bien éclairée et bien aérée.

C. Salle de cours

1. Vous aurez besoin d'un local pour le matin et l'après-midi des jours où vous donnerez des cours. Vous trouverez ces dates dans le calendrier de formation, au **chapitre 12, section J, page 12-5.**

2. Il faut prévoir:

   a) un tableau noir;

   b) une aération et un éclairage suffisants;

   c) une table et une chaise pour l'instructeur et chaque stagiaire. Chaque table doit être suffisamment grande pour permettre à l'instructeur et à chaque stagiaire de travailler sans difficulté avec leur documentation de référence;

   d) des salles de toilettes adéquates.

   NOTA: Si le bailleur possède un écran de télévision et un magnétoscope, en inclure le coût d'utilisation dans le contrat de location.

3. Si vous utilisez une pièce de votre domicile, votre propre magnétoscope et(ou) votre propre écran de télévision à des fins de formation, indiquez-le au poste 9 (Détails) de la Formule d'autorisation (formule 31). (Voir la **section F** du présent chapitre.)

D. Bureau

1. Vous aurez besoin d'un bureau privé du 15 avril au 19 juillet. Il serait préférable que votre bureau se trouve à votre domicile et que vous choisissiez le local voulu avant le 12 avril.

2. Il faut prévoir:

   a) une superficie de 150 à 200 pieds carrés environ (de 14 à 18.6 mètres carrés);

   b) deux tables et trois chaises;

   c) une ligne téléphonique privée (tout écart en ce qui a trait aux présentes modalités doit faire l'objet d'une approbation du CZR);

   d) suffisamment d'espace dans votre bureau pour le contrôle qualitatif;

e) un bureau dont la porte est dotée d'une serrure en bon état ou une aire de rangement verrouillable prenant la forme d'un classeur ou d'une armoire pour y placer les documents confidentiels;

f) si le bureau se trouve au rez-de-chaussée, les fenêtres doivent être verrouillées ou fermées au loquet;

g) il est souhaitable que le local soit doté d'un détecteur de fumée.

3. L'emploi d'un bureau d'affaires est interdit, à moins qu'il ne comprenne une pièce distincte (fermant à clé), inaccessible au personnel du bureau et au public.

E. Utilisation de la Formule d'autorisation (formule 31) pour la location de locaux

Statistique Canada paiera tout loyer raisonnable. Vous devez utiliser une Formule d'autorisation (formule 31) pour y inscrire les détails de la location.

1. Remplissez une formule 31 chaque fois que vous demandez l'autorisation de louer un local, qu'il s'agisse d'un bureau situé dans votre domicile ou non, d'un local d'examen, d'une salle de cours, même si le local est offert gratuitement.

2. Il faut remplir une formule 31 distincte pour chaque local loué auprès d'un bailleur. Assurez-vous également que le nom du bailleur est celui de la personne ou de l'organisme auquel le versement sera fait.

3. Vous ne devez pas louer de local sans que la location ait été autorisée et approuvée.

   NOTA: **Ne signez pas de bail et ne remettez pas au bailleur sa copie de la formule 31 avant que toutes les signatures aient été apposées.**

4. Suivez attentivement les instructions données à la **section F** du présent chapitre.

F. Établissement de la formule 31 pour obtenir une autorisation de location

1. Une formule 31 doit être remplie pour chaque demande d'autorisation de location.

2. Inscrivez lisiblement tous les renseignements, à l'encre et en lettres moulées.

3. Inscrivez les codes d'identification géographique (PROV, CÉF, DCR).

4. Rubrique 1 - Genre de secteur

   Inscrire un <<X>> dans la case appropriée.

5. Rubrique 2 - Demandeur

   Inscrire un <<X>> dans la case commissaire au recensement (CR).

6. Rubrique 3 - Location de locaux

   a) Inscrire un <<X>> dans la case appropriée.

   b) Si vous cochez la case <<Autre>>, veuillez préciser le genre de local.

7. Rubrique 4 - Transport

   Ne s'applique pas à la location de locaux.

8. Rubrique 5 - Personnel

   Ne s'applique pas à la location de locaux.

9. Rubrique 6 - Période requise

   Ne s'applique qu'à la location de bureaux. Pour la location de locaux d'examens et de salles de cours, inscrivez les dates à la rubrique 9, Détails.

10. Rubrique 7 - Coût de location de locaux

    a) Demandez au bailleur le taux de location applicable, calculez le coût du loyer et inscrivez-le.

       <u>NOTA</u>: Si le local est obtenu gratuitement, inscrivez <<NÉANT>>.

    b) Inscrivez la répartition de ce coût à la rubrique 9, Détails (p. ex., 3 jours à $25 par jour = $75).

11. Rubrique 8 - Besoins additionnels

    Après avoir discuté de vos besoins avec le bailleur, précisez les services qui sont inclus dans le montant de location indiqué à la rubrique 7. Inscrivez un <<X>> dans les cases appropriées. Si vous ne précisez pas ces besoins avec le bailleur, il peut y avoir des frais additionnels imprévus par la suite. Si certains services requis ne sont pas inclus dans le montant de la location, inscrivez un <<X>> dans la case <<Non>> appropriée de la colonne <<Non compris>> et indiquez dans la colonne <<Frais additionnels>> ce qu'il en coûterait pour obtenir ces services. Additionnez ces frais.

12. Rubrique 9 - Détails

Précisez tout autre renseignement pertinent dans cet espace, par exemple, le nombre de chaises ou de pupitres. Si le coût de location ne comprend pas les services énumérés à la rubrique 8, décrivez les dispositions que vous avez prises pour obtenir ces services.

NOTA: Si vous prévoyez utiliser un local situé dans votre domicile, votre propre magnétoscope et(ou) votre propre écran de télévision à des fins de formation, ne manquez pas d'inscrire ces détails sous la rubrique 9 (sur la formule 31 pour location de locaux de formation).

13. Rubrique 10 - Répartition des dépenses (estimation) pour les dénombrements spéciaux seulement

Ne s'applique pas à la location de locaux; réservé aux dépenses spéciales liées au dénombrement.

14. Rubrique 11 - Information sur le SD

Ne s'applique pas à la location de locaux.

15. Rubrique 12 - Coût total

Inscrivez le coût de location total. Ce montant est obtenu en additionnant les sommes indiquées aux rubriques 7 et 8.

16. Rubrique 13 - Demandeur

Inscrivez votre nom en toutes lettres. Signez la formule et indiquez-y la date.

17. Rubrique 14 - Bailleur/Fournisseur

a) Inscrivez le nom du bailleur en toutes lettres.

b) Demandez au bailleur de signer et de dater la formule.

c) Inscrivez l'adresse d'affaires du bailleur.

d) Inscrivez l'adresse du local loué dans l'encadré <<Situation>>.

18. Rubrique 15 - Surveillant

Votre CZR signera ici.

19. Rubrique 16 - Chargé de pouvoirs

Le CZR s'assurera que la formule 31 est signée par une personne du niveau approprié. La signature doit avoir été obtenue avant que le contrat de location ne soit conclu avec le bailleur.

G. Présentation et approbation de la Formule d'autorisation (formule 31) pour la location de locaux

1. Après avoir rempli la formule 31 conformément aux instructions données à la **section F**, détachez la dernière copie (copie 4) et conservez-la dans vos dossiers.

2. Présentez les autres copies (copies 1 à 3) de la formule 31 au CZR pour autorisation.

3. Si la demande est autorisée, votre CZR vous retournera les copies 1 et 2 avec les signatures appropriées indiquant que la demande est autorisée.

   NOTA: Assurez-vous que les sections de la formule 31 réservées aux approbations (rubriques 15 et 16) ont bien été signées avant de conclure un engagement (même si le local vous est cédé gratuitement).

4. Communiquez avec le bailleur pour confirmer les dispositions relatives à la location.

5. Remettez la copie 2 de la formule 31 au bailleur.

6. Traitez la formule 31 selon les instructions appropriées données à la **section H ou J** du présent chapitre.

H. Modes de paiement du loyer des salles d'examen ou de cours

Le loyer des salles d'examen et des salles de cours peut être acquitté de deux façons.

1. Le loyer est payé directement par Statistique Canada; c'est d'ailleurs la méthode usuelle. Dans ce cas:

   a) obtenez du bailleur une facture en **double exemplaire**;

   b) inscrivez le numéro de série à cinq chiffres qui figure dans le coin supérieur droit de la formule 31 sur chaque exemplaire de la facture;

   c) inscrivez la mention <<Services rendus - Paiement recommandé>> sur chaque exemplaire de la facture;

   d) signez chaque exemplaire de la facture;

   e) agrafez les deux copies de la facture à la copie 1 de la formule 31 et présentez le tout à votre CZR pour paiement. Si, par après, vous recevez d'autres factures ayant trait aux services énumérés sur la

formule 31, suivez les instructions données en b), c) et d) ci-dessus et remettez ces factures à votre CZR. Celles-ci seront appariées à la copie 1 de la formule 31 au bureau régional du recensement.

2. Si vous payez le bailleur directement:

   a) obtenez un reçu;

   b) inscrivez le numéro de série à cinq chiffres qui se trouve dans le coin supérieur droit de la formule 31 sur le reçu;

   c) agrafez le reçu et la copie 1 de la formule 31 au prochain Compte de dépenses (formule 35) que vous présenterez à votre CZR pour paiement. Reportez-vous au **chapitre 2, section L, page 2-5,** Présentation du Compte de dépenses (formule 35).

I. Paiement du loyer d'une pièce de votre domicile utilisée à des fins de formation

Si vous utilisez une pièce de votre domicile, votre propre magnétoscope et(ou) votre propre écran de télévision à des fins de formation, suivez les procédures suivantes:

1. Vous recevrez $15 par demi-journée pour l'utilisation d'une pièce de votre domicile, $10 par jour pour l'utilisation de votre magnétoscope et $10 par jour pour l'utilisation de votre propre écran de télévision.

2. Remplissez une Formule d'autorisation (formule 31) selon les directives données à la **section F.**

3. Suivez les procédures décrites à la **section G** concernant la présentation et l'approbation de la formule 31.

4. Suivez les procédures décrites à la **section J, paragraphes 1 c) à h),** relatives au versement de ces indemnités.

J. Paiement du loyer de bureau

Le paiement du loyer du bureau dépend de l'endroit où est situé le bureau, soit à votre domicile, soit ailleurs. Étant donné que le paiement reçu pour la location d'un local à votre domicile est imposable, nous vous recommandons de conserver les reçus correspondant à toutes dépenses engagées.

1. <u>À votre domicile</u>

   a) Vous recevrez $500 pour l'utilisation d'une pièce de votre domicile au cours de la période du 15 avril au 19 juillet.

   b) Remplissez une Formule d'autorisation (formule 31), selon les instructions données à la **section F.**

c) Conservez la copie 4 dans vos dossiers.

d) Présentez les copies 1 à 3 de la formule 31 à votre CZR.

e) Votre CZR examinera la formule et, si il(elle) approuve le local, signera la formule 31 et vous en retournera les copies 1 et 2.

f) Réclamez le montant approuvé sur le dernier Compte du commissaire au recensement (formule 30), à la fin de votre travail.

g) Conservez la copie 2 de la formule 31 approuvée, puisque dans ce cas vous êtes à la fois bailleur et locataire.

h) Agrafez la copie 1 de la Formule d'autorisation (formule 31) à la formule 30 quand vous présentez cette dernière à votre CZR pour paiement.

2. Ailleurs qu'à votre domicile

a) Si vous louez un local approuvé servant de bureau ailleurs qu'à votre domicile, Statistique Canada paiera un montant raisonnable pour une période de trois mois, du 15 avril au 19 juillet.

b) Remplissez une formule 31.

c) Suivez les procédures décrites à la **section G** pour la présentation et l'approbation de la formule 31.

d) Pour ce qui est du mode de paiement, procédez comme il est indiqué à la **section H.**

K. Dépenses spéciales liées au dénombrement - Généralités

Il faut remplir une Formule d'autorisation (formule 31), quand des dépenses considérablement plus élevées que ce qui était prévu doivent être engagées pour le dénombrement d'un secteur (p. ex., nombre important d'heures d'interprétation ou emploi d'un guide, moyens de transport spéciaux, comme un avion ou un bateau). Votre CZR s'entretiendra avec vous des divers SD dans votre district pour déterminer si vous devez remplir une formule 31. Il sera aussi disponible pour vous donner des avis et des conseils si vous devez remplir une formule 31. Les instructions pour remplir la formule 31 se trouvent à la **section M** du présent chapitre.

NOTA: **Ces dépenses doivent être autorisées au préalable. Il se peut que Statistique Canada n'accepte pas de payer les dépenses engagées sans l'autorisation nécessaire et vous pourrez avoir à les assumer vous-même.**

L. Préparation de l'estimation des dépenses

1. Faites une estimation, avec le recenseur intéressé, de toutes les dépenses spéciales liées au dénombrement à être engagées dans un SD.

2. Afin de fournir un résumé complet des dépenses spéciales liées au dénombrement de tout secteur donné, vous devez inclure tous les services spéciaux relatifs au dénombrement d'un secteur sur **une** formule 31 (c.-à-d. incluez sur la même formule les frais de location de jeeps et d'embarcations ainsi que ceux relatifs aux services d'un guide, si ces services sont nécessaires).

3. Remplissez la Formule d'autorisation (formule 31), soit lorsque vous remettez les fournitures au recenseur avant la formation, ou dans le cas des SD très éloignés, au moment de l'examen et de l'interview.

M. Établissement de la formule 31 pour les dépenses spéciales liées au dénombrement

1. Une formule 31 doit être remplie pour les dépenses spéciales liées au dénombrement (p. ex., pour la location d'avions, d'embarcations, de jeeps).

2. Inscrivez lisiblement tous les renseignements, à l'encre et en lettres moulées.

3. Inscrivez les codes d'identification géographique (PROV, CÉF, DCR, SD).

4. Rubrique 1 - Genre de secteur

   Inscrivez un <<X>> dans la case appropriée.

5. Rubrique 2 - Demandeur

   a) Inscrivez un <<X>> dans une case seulement, celle qui correspond au titre du poste du demandeur.

   b) Si vous inscrivez un <<X>> dans la case <<Autre>>, veuillez préciser le titre du poste du demandeur.

6. Rubrique 3 - Location de locaux

   Ne s'applique pas aux dépenses spéciales liées au dénombrement.

7. Rubrique 4 - Transport

   a) Inscrivez un <<X>> dans la(les) case(s) appropriée(s), s'il y a lieu.

   b) Si vous cochez la case <<Autre>>, veuillez préciser le type de transport.

8. Rubrique 5 - Personnel

   Inscrivez un <<X>> dans la(les) case(s) appropriée(s), s'il y a lieu.

9. Rubrique 6 - Période requise

   Indiquez les dates prévues de <<début>> et de <<fin>> dans les cases <<Du>> et <<Au>>.

10. Rubrique 7 - Coûts de location de locaux

    Ne s'applique pas aux dépenses spéciales liées au dénombrement.

11. Rubrique 8 - Besoins additionnels

    Ne s'applique pas aux dépenses spéciales liées au dénombrement.

12. Rubrique 9 - Détails

    a) Fournissez tous les renseignements pertinents dans cet espace, par exemple:

       (i) Estimez la durée des voyages de dénombrement.

       (ii) Indiquez l'itinéraire prévu.

       (iii) Donnez une répartition des dépenses estimées (p. ex., trois nuits à $50. par nuit).

       (iv) Indiquez si vous avez besoin d'un interprète ou d'un guide et la durée prévue (p. ex., un guide pour 20 heures).

       (v) Fournissez tout renseignement qui peut être nécessaire pour appuyer la demande. Par exemple, si vous prévoyez noliser un avion pour dénombrer un secteur situé au milieu d'un lac, dites pourquoi vous ne pouvez utiliser une embarcation.

       OU

       (vi) S'il n'y a pas d'autoroute ou de voie d'accès à un secteur, dites comment vous prévoyez vous rendre sur les lieux et pourquoi vous choisissez un mode de transport déterminé.

       OU

       (vii) Appuyez les mesures que vous proposez en donnant une description du secteur.

    b) Si vous avez besoin de plus d'espace pour donner des détails, inscrivez un <<X>> dans la case <<Pièce(s) jointe(s)>> et donnez les renseignements additionnels sur une autre feuille.

13. Rubrique 10 - Répartition des dépenses (estimation) pour les dénombrements spéciaux seulement

Estimez toutes les dépenses que vous prévoyez engager pour dénombrer le secteur.

La partie <<Dépenses salariales>> ne s'applique qu'aux guides et aux interprètes. N'incluez pas le salaire des recenseurs dans ce calcul.

Pour toutes les autres dépenses (déplacement, hébergement, repas), incluez les dépenses des recenseurs, des guides et(ou) des interprètes.

a) Transport

(i) Calculez les dépenses estimatives totales pour la location d'un avion, d'une embarcation ou de tout autre moyen de transport spécial (à l'exclusion des frais de kilométrage); p. exemple, 2 heures à $40. l'heure = $80.

(ii) Indiquez le résultat du calcul dans la case A.

b) Salaires (guides ou interprètes)

(i) Calculez les dépenses salariales estimatives totales; par exemple, 20 heures à $8.75 l'heure = $175.

(ii) Indiquez le résultat du calcul dans la case B.

NOTA: Les guides et les interprètes recevront le même salaire horaire que le recenseur qu'ils accompagnent.

c) Dépenses de déplacement

(i) Calculez les dépenses de déplacement totales estimées; par exemple, 800 kilomètres à 32¢ le kilomètre = $256.

(ii) Inscrivez le résultat du calcul dans la case C.

d) Hébergement

(i) Indiquez les dépenses totales d'hébergement; par exemple, 5 nuits à $40. par nuit X 2 personnes = $400.

(ii) Inscrivez le résultat du calcul dans la case D.

e) Repas

(i) Estimez les dépenses totales pour les repas au moyen des taux qui figurent à l'annexe B.

(ii) Inscrivez le résultat du calcul dans la case E.

f) Total

Additionnez les données inscrites dans les cases A, B, C, D et E et inscrivez le résultat dans la case F.

14. Rubrique 11 - Information sur le SD

a) Inscrivez le nombre de logements, figurant sur la formule G-13, dans le secteur à dénombrer.

b) Inscrivez le nombre de fermes, figurant sur la formule G-13, dans le secteur à dénombrer.

NOTA: **Dans les situations où des SD ont été groupés, donnez le nombre de logements (et de fermes, s'il y a lieu) pour chaque SD sur une feuille distincte et faites-en le total. Inscrivez ces totaux à la rubrique 11. Annexez la feuille de calcul à la formule 31.**

15. Rubrique 12 - Coût total

Ne s'applique qu'à la location de locaux.

16. Rubrique 13 - Demandeur

Signez et datez la formule.

17. Rubrique 14 - Bailleur/Fournisseur

Demandez au fournisseur d'indiquer son nom au complet et son adresse d'affaires. Si plus d'un service est inclus sur la formule 31, incluez les noms et adresses des fournisseurs sur une feuille distincte et agrafez cette dernière à la formule 31.

NOTA: **Il n'est pas nécessaire que le fournisseur signe cette section dans le cas de dépenses spéciales liées au dénombrement.**

18. Rubrique 15 - Surveillant

Suivez les instructions données à la **section N.**

19. Rubrique 16 - Chargé de pouvoirs

Suivez les instructions données à la **section N.**

N. Présentation et approbation de la Formule d'autorisation (formule 31)

Après avoir rempli la formule 31 conformément aux instructions données à la **section M:**

1. Détachez la dernière copie (copie 4) de la formule 31 et conservez-la dans vos dossiers.

2. Présentez les autres copies (copies 1 à 3) au CZR avant le 17 mai. Il examinera, signera et présentera toutes les copies au bureau régional du recensement pour approbation en vertu des dispositions de l'article 34 de la Loi sur l'administration financière (chargé de pouvoirs).

3. Avant que le dénombrement d'un SD ne commence, les copies 1 et 2 de la formule 31 doivent vous être retournées avec la signature du chargé de pouvoirs approprié.

   NOTA: **Vous devez recevoir l'approbation de la Formule d'autorisation avant que le dénombrement ne commence, même si cela veut dire que le dénombrement commencera après le 4 juin.**

4. Informez votre recenseur une fois la Formule d'autorisation approuvée et examinez avec lui les dispositions prises pour le dénombrement ainsi que les coûts estimatifs.

5. Dites à votre recenseur de procéder au dénombrement conformément au plan approuvé.

O. Paiement des dépenses spéciales liées au dénombrement

Une fois que les dépenses spéciales liées au dénombrement ont été approuvées, deux méthodes peuvent être utilisées pour le paiement.

Informez chaque recenseur qu'il peut avoir à payer les dépenses spéciales liées au dénombrement puis demander un remboursement, ou que le paiement peut être fait directement par Statistique Canada.

1. Si la personne ou l'organisme qui doit être payé accepte que Statistique Canada le paye directement:

   a) Dites au recenseur:

      (i) d'obtenir une facture en double exemplaire de la personne ou de l'organisme qui fournit le service;

      (ii) d'inscrire clairement sur les deux exemplaires de la facture les numéros de PROV, de CÉF, de DCR et de SD;

      (iii) de vous remettre les factures le plus tôt possible.

b) Quand vous recevez une facture en double exemplaire d'un recenseur:

(i) vérifiez la facture par rapport à la copie approuvée de la formule 31 (copie 1); vous devez vérifier le type de service, les numéros de SD, la durée du dénombrement ainsi que les montants facturés;

<u>NOTA</u>: Si les dépenses dépassent les montants estimés sur la formule 31, joignez une explication de l'augmentation.

(ii) inscrivez la mention <<Services rendus - Paiement recommandé>> sur l'exemplaire de la facture;

(iii) inscrivez le numéro de série de la formule 31 (qui figure dans le coin supérieur droit) sur chaque exemplaire de la facture qui correspond à cette dépense;

(iv) signez chaque exemplaire de la facture;

(v) agrafez les deux exemplaires de la facture à la copie approuvée (copie 1) de la formule 31;

(vi) présentez les deux exemplaires de la facture ainsi que la copie 1 de la formule 31 au CZR.

2. Si le recenseur doit payer les dépenses:

a) Dites-lui:

(i) d'obtenir un reçu;

(ii) de réclamer le remboursement des dépenses sur un Compte de dépenses (formule 35);

(iii) de vous présentez la formule 35 avec le reçu agrafé.

<u>NOTA</u>: Si le recenseur ne peut payer les dépenses et que l'organisme ou la personne qui rend le service n'accepte pas d'être payé en présentant une facture à Statistique Canada, consultez votre CZR.

b) Quand vous recevez un Compte de dépenses (formule 35), auquel un ou plusieurs reçus sont agrafés:

(i) appariez-le à la formule 31 appropriée;

(ii) comparez les renseignements inscrits sur la formule 35 à ceux qui figurent sur votre copie de la formule 31;

(iii) expliquez la différence si les coûts dépassent les estimations;

(iv) inscrivez le numéro de série de la formule 31 (qui figure dans le coin supérieur droit) sur le reçu;

(v) agrafez la copie approuvée de la formule 31 (copie 1) ainsi que le reçu à la formule 35.

c) Suivez les instructions pour la vérification et la présentation de la formule 35, données au **chapitre 26, section K, page 26-9.**

6. RECRUTEMENT DES CANDIDATS AU POSTE DE RECENSEUR

Il a été décidé que le recensement du Canada de 1991 sera en partie un programme d'emploi pour les étudiants et les jeunes. Statistique Canada est donc tenu d'embaucher des étudiants et des jeunes pour combler un certain nombre de postes créés par le recensement.

Aux fins de la dotation des postes de recenseur, les étudiants et les jeunes doivent correspondre à une définition établie:

a) Étudiant - Personne âgée de 18 ans ou plus à la recherche d'un emploi qui fréquente une école secondaire ou un établissement d'enseignement postsecondaire et qui prévoit reprendre ses cours d'ici un an.

b) Jeune - Personne âgée de 18 à 24 ans à la recherche d'un emploi.

Votre chef de zone de recensement vous indiquera le nombre minimum de postes auxquels vous devrez affecter les étudiants ou des jeunes dans votre district de commissaire au recensement.

A. Importance du choix des candidats

En votre qualité d'agent d'embauche pour Statistique Canada, vous devez adhérer aux politiques et aux normes de sélection du personnel de Statistique Canada tel qu'il est écrit dans le présent manuel.

Statistique Canada se conforme à la Loi canadienne sur les droits de la personne, qui autorise toute personne à des chances égales d'emploi sans distriction de la race ou la couleur, la nationalité ou l'origine ethnique, la religion, l'âge, la situation de famille ou l'état matrimonial, le sexe, l'état de personne graciée ou la déficience. De plus, Statistique Canada appuie l'équité en matière d'emploi pour les personnes ayant une incapacité, les groupes de minorité visible, les femmes et les autochtones; il peut entreprendre des programmes d'emploi pour venir en aide à un groupe identifié comme défavorisé en fonction d'emploi.

Lorsque vous évaluez les conditions de candidature d'un candidat, vous devez porter attention aux capacités réelles du candidat en fonction des exigences du poste. Soyez prudent à ne pas juger d'avance une situation. Évitez de faire des commentaires indiscrets.

1. C'est à vous qu'il incombe de mener à bien le recensement de votre district. En vous entourant de recenseurs efficaces et sûrs, vous aurez moins de surveillance à faire et votre tâche en sera d'autant plus facile. Vous aurez, par contre, beaucoup de mal à vous acquitter de vos fonctions si vous engagez des personnes incompétentes.

2. Le recrutement des candidats se fait entre le 8 et le 26 avril.

B. Sources de candidats

1. Tentez de trouver des étudiants et des jeunes, ainsi que d'autres candidats qui, selon vous, devraient faire de bons recenseurs.

2. Distribuez des formules de Demande d'emploi au recensement (formules 26) et des dépliants (formules 25) qui expliquent le rôle du recenseur (Le poste de recenseur: Ça vous intéresse?) aux divers organismes de votre district (p. ex., aux cercles paroissiaux, clubs sociaux, groupes de jeunes ou d'étudiants). Vous avez des chances d'y recruter de bons recenseurs, mais ces organismes ne sont pas, bien sûr, vos seules sources. Ces formules de demande d'emploi et ces dépliants font partie de votre documentation de recrutement à l'intention des candidats.

3. On vous fera parvenir les noms de candidats ayant communiqué directement avec Statistique Canada ou ayant été recommandés au Bureau, et qui demeurent dans votre district de commissaire au recensement.

4. Vous pouvez faire appel aux Centres d'emploi du Canada (CEC) et aux centres d'emploi pour étudiants de votre district pour obtenir des candidats ou pour allonger votre liste de noms. Si vous croyez ne pas être en mesure de recruter un nombre suffisant de jeunes et d'étudiants pour atteindre votre objectif, ou suffisamment de candidats pour combler les postes dans votre district, vous devez demander de l'aide à vos centres d'emploi locaux. Vous devez le faire assez tôt au cours du processus de recrutement afin de laisser aux centres d'emploi assez de temps pour trouver des candidats possibles. Discutez-en avec votre CZR. Il vous dira comment procéder.

Dans tous les cas, les candidats doivent satisfaire aux exigences de Statistique Canada.

C. Conditions de candidature au poste de recenseur

Pour être admissible au poste de recenseur, le candidat doit:

1. être appliqué, ordonné, consciencieux, fiable et dynamique, avoir un jugement sûr, avoir du tact et savoir mener à bonne fin des interviews;

2. avoir suffisamment d'instruction et d'aptitudes pour réussir l'examen écrit;

3. être bilingue dans les secteurs désignés comme tels;

4. écrire lisiblement;

5. avoir 18 ans révolus avant son entrée en fonctions;

6. pouvoir travailler le temps qu'il faut, y compris le soir et le samedi, au besoin;

7. résider, de préférence, dans la localité où il devra travailler. Les recenseurs doivent être domiciliés dans le SD qui leur sera attribué afin de tirer parti de leur connaissance du secteur à dénombrer et pour réduire les déplacements;

8. disposer d'une ligne téléphonique privée;

   NOTA: Votre CZR discutera avec vous des solutions de rechange envisageables dans le cas des secteurs où il n'est pas possible d'embaucher un candidat possédant une ligne privée.

9. disposer d'une voiture à plein temps et d'un permis de conduire valide (ce qui s'impose dans la plupart des secteurs);

10. n'avoir absolument rien à voir avec l'imposition ou la perception de taxes municipales ou autres.

    NOTA: Les fonctionnaires fédéraux ne peuvent pas être embauchés comme recenseurs.

D. Candidats aptes

1. Les personnes qui ont déjà travaillé pour le recensement ou comme intervieweurs, ou qui ont travaillé dans un bureau, dans l'enseignement, dans le domaine de la santé, ou qui ont exercé une autre profession, constituent généralement de bons candidats au poste de recenseur parce qu'elles ont acquis le sens de l'exactitude, de l'ordre et de la précision, ainsi que le souci du détail.

2. Les candidats choisis pour des régions difficiles doivent se sentir à l'aise et en sécurité dans le secteur qui leur a été attribué (p. ex., les quartiers des taudis, les bidonvilles).

3. Dans les districts unilingues, au moins un recenseur devrait pouvoir parler les deux langues officielles (français et anglais).

4. Dans tous les autres secteurs où il existe plusieurs groupes ethniques ou linguistiques et où la population d'un de ces groupes est assez grande, un candidat capable de communiquer efficacement dans la langue de chaque groupe devrait, dans la mesure du possible, être embauché.

5. Les recenseurs choisis pour des SD où ils devront faire le dénombrement des exploitations agricoles doivent avoir certaines connaissances de l'agriculture.

NOTA: Souvenez-vous que certaines personnes quittent souvent cet emploi pour un poste permanent ou un travail de plus longue durée.

E. Recenseurs pour les réserves indiennes

1. Le coordonnateur régional des opérations de recensement en réserves indiennes établira un contact avec toutes les réserves et déterminera quels sont aux yeux de la bande les candidats aptes à devenir recenseurs.

2. Une réserve indienne peut nécessiter plus d'un recenseur.

3. Il convient de souligner que les candidats retenus devront réussir l'Épreuve de sélection écrit pour recenseurs.

4. Faites passer aux candidats le même examen qu'aux autres candidats et, après avoir consulté votre CZR, embauchez ceux qui ont réussi l'examen.

F. Recenseurs pour les camps militaires (SD réguliers)

1. Demandez à l'officier de liaison (le contact) de vous remettre une liste des candidats proposés pour le poste de recenseur.

   NOTA: **Aucun membre du personnel des Forces armées ne peut être proposé comme candidat.**

2. Dans le cas des logements familiaux (SD réguliers):

   a) proposez les personnes apparentées aux membres des Forces armées comme candidats possibles dans ces secteurs;

   b) les candidats doivent passer l'examen et être choisis de la même façon que les recenseurs des autres SD;

   c) s'il vous est impossible d'embaucher des recenseurs à l'intérieur de la base, vous devrez en recruter dans votre DCR;

   d) si le nombre de logements familiaux ne justifie pas le recrutement d'un recenseur, dénombrez ces logements vous-même, en temps voulu.

3. Vous retournerez, au début de mai, avec votre CZR pour embaucher un recenseur en vue du dénombrement des SD collectifs du camp militaire.

G. Recenseurs pour les SD collectifs

Les renseignements concernant le recrutement de recenseurs pour les SD collectifs sont donnés au **chapitre 16, section C, rubrique 7, page 16-4.** Ceux relatifs au recrutement de recenseurs pour les SD collectifs des camps militaires figurent au **chapitre 16, section D, page 16-5.**

7. EXAMEN ET INTERVIEW DES CANDIDATS AU POSTE DE RECENSEUR

A. Livret d'épreuve de sélection - Recenseur (formule 27B)

1. Tout candidat au poste de recenseur (sauf les candidats pour les SD collectifs) doit réussir l'Épreuve de sélection pour recenseurs en utilisant le <<Livret d'épreuve de sélection - Recenseur>> (formule 27B) avant de pouvoir être nommé. Dans les secteurs désignés bilingues, tous les candidats doivent réussir l'examen oral de bilinguisme, le Test de compétence linguistique (formule 17C ou 17D).

2. Remplissez les colonnes 1 à 6 de la Liste des candidats et des recenseurs (formule 28), en écrivant le nom et l'adresse de tous les candidats au poste de recenseur.

3. Vous devez faire subir les examens, corriger les copies et inscrire les résultats dans la colonne 7 (et la colonne 8 si vous êtes dans un secteur désigné bilingue) sur la formule 28.

4. Les examens des candidats au poste de recenseur sont prévus pour la semaine du 22 au 26 avril.

5. Vous devez faire passer l'examen à plus de candidats qu'il ne vous faudra de recenseurs. Dans la mesure du possible, faites passer l'examen à au moins deux candidats pour chaque poste, de façon à avoir des remplaçants qualifiés au cas où le recenseur choisi omettrait de se présenter au travail ou démissionnerait. Assurez-vous qu'un nombre suffisant de jeunes et d'étudiants subissent l'examen.

B. Avis d'examen (formule 26A)

1. Utilisez l'Avis d'examen (formule 26A), pour convoquer chaque candidat à l'examen pour le jour voulu et à l'endroit désigné.

2. Les candidats doivent se présenter à l'examen **à leurs frais.** Si la dépense est trop élevée, vous pouvez faire passer l'examen au candidat chez lui. Voir la **section K** du présent chapitre.

C. Caractère confidentiel de l'épreuve

1. Le <<Livret d'épreuve de sélection - Recenseur>> et la Feuille de réponses sont **strictement confidentielles.**

2. Tous les livrets d'examen et les feuilles de réponses doivent être ramassés dès que l'épreuve est terminée.

3. Qu'ils soient utilisés ou non, les livrets d'examen et les feuilles de réponses ne doivent pas tomber entre les mains de personnes non autorisées.

4. Il est interdit aux candidats de recopier l'ensemble ou une partie de l'épreuve.

5. Ramassez toutes les feuilles de papier supplémentaires remises aux candidats pour qu'ils y effectuent leurs calculs.

D. Local d'examen et disposition des sièges

1. Pour les détails relatifs au local d'examen, reportez-vous à <<Salle d'examen>>, **chapitre 5, section B, page 5-1.**

2. Les sièges doivent être disposés de façon à ce que les candidats ne puissent pas communiquer entre eux.

3. Exercez une surveillance étroite durant l'examen.

E. Livrets d'examen en nombre suffisant

1. Assurez-vous d'avoir plus de livrets d'examen que le nombre prévu de candidats.

2. Les candidats peuvent obtenir les questions d'examen en anglais ou en français; il vous faudra donc suffisamment de livrets dans les deux langues.

3. En de rares circonstances, il peut se révéler nécessaire de remettre au candidat un deuxième livret d'examen (formule 27B) ou une deuxième Feuille de réponses (formule 27C). Vous pouvez les lui remettre, mais vous ne devez jamais prolonger la période d'examen, et vous ne devez pas oublier de recueillir tous les livrets d'examen de même que toutes les Feuilles de réponses à la fin de l'épreuve.

4. Les candidats doivent remettre tous les livrets d'examen et toutes les Feuilles de réponses, de même que toutes les feuilles de papier qui leur ont été fournies à des fins de calcul (utilisées ou non).

F. Surveillance pendant l'examen

Observez les règlements suivants pendant l'examen:

1. Après avoir distribué les feuilles de réponses (formules 27C), dites aux candidats d'inscrire la date, le nom du bureau régional ainsi que les numéros de PROV, de CÉF et de DCR. Indiquez-leur ensuite d'inscrire leur nom, adresse et numéro de téléphone.

2. La durée de l'examen est de 40 minutes.

3. Vous devez vous assurer que tous les candidats comprennent bien les règlements avant de commencer l'examen.

4. Il n'est pas permis d'utiliser de calculatrices pour passer l'examen. Remettez à chaque candidat un nombre suffisant de feuilles de papier supplémentaires pour qu'ils y effectuent leurs calculs.

5. Une fois l'examen commencé, vous ne devez répondre à aucune question le concernant.

6. Les candidats qui ont terminé leur épreuve en moins de 40 minutes peuvent remettre leur livret d'examen et s'en aller.

7. Lorsqu'un candidat a terminé l'examen, n'oubliez pas de ramasser tous les documents, c'est-à-dire le livret d'épreuve, la feuille de réponses et toutes les feuilles utilisées pour les calculs.

G. Instructions générales pour la notation de l'examen

1. Utilisez la Liste des réponses - Épreuve de sélection des recenseurs (formule 27D), pour la notation.

2. Comparez les réponses du candidat aux réponses figurant sur la Liste des réponses.

3. Faites une coche (✓) vis-à-vis de chaque réponse exacte et un <<X>> vis-à-vis de chaque réponse erronée.

4. Sur la feuille de réponses du candidat:

   a) Comptez le nombre de bonnes réponses données dans chaque section et inscrivez ce nombre dans l'espace prévu à cette fin.

   b) Reportez-vous à la table de conversion des résultats sur la liste de réponses pour déterminer la note finale, et inscrivez ce pourcentage dans l'espace prévu à cet effet.

5. Transcrivez le nombre de bonnes réponses et la note finale dans les espaces prévus pour les résultats de l'épreuve au verso de la Feuille de réponses du candidat.

6. Reportez-vous à la **section H** du présent chapitre pour obtenir des renseignements sur la façon d'utiliser les résultats de l'épreuve pour évaluer les candidats.

H. Utilisation de l'Épreuve de sélection pour évaluer les candidats

Il est peu probable que les candidats ayant obtenu une note finale inférieure à 60 % soient capables de s'acquitter convenablement de leurs tâches. Il est préférable que leur note soit plus élevée; toutefois, l'obtention d'une note très élevée n'indique pas nécessairement que le candidat représente la personne idéale pour occuper le poste. Il faut étudier les résultats de l'Épreuve de sélection en conjonction avec la performance du candidat à l'interview.

1. La Section 1 sert à vérifier l'aptitude qu'a un candidat à résoudre des problèmes mathématiques. Les recenseurs doivent être capables d'additionner, de soustraire et de multiplier pour remplir leurs fiches de dénombrement.

   Un recenseur qui éprouve des difficultés dans cette section aura besoin de votre aide et de votre surveillance quand il aura des calculs à effectuer.

2. Les sections 2 et 3 servent à déterminer l'aptitude du candidat à suivre une carte détaillée.

   Un candidat qui éprouve des difficultés dans ces sections devra faire l'objet d'une surveillance accrue visant à garantir qu'il respecte les limites des SD.

3. La section 4 permet de vérifier l'aptitude du candidat à suivre des instructions écrites et à appliquer la marche à suivre énoncée.

   Il se peut qu'un candidat qui éprouve des difficultés dans cette section soit incapable de suivre les instructions données dans le cadre de la formation ou de comprendre et d'appliquer les directives exposées dans les manuels.

4. La section 5 sert à vérifier l'aptitude du candidat à suivre des instructions données sous la forme d'exemples, à classer des renseignements et à attribuer les codes appropriés.

   Si un candidat commet des erreurs dans cette section, il est possible qu'il soit incapable de classer des renseignements selon un ordre logique et qu'il éprouve des difficultés à effectuer les tâches de contrôle ou à prêter assistance aux répondants à l'étape du suivi. Son travail devra faire l'objet d'une vérification attentive.

I. Procédures d'interview

1. Une fois que le candidat a réussi l'examen écrit, prenez les dispositions nécessaires pour l'interviewer.

2. Les interviews doivent faire l'objet d'une planification soigneuse et complète. Établissez À L'AVANCE quels sont les points que vous voulez aborder.

3. Assurez-vous que vous disposez d'un nombre suffisant de formules, dépliants, enveloppes, etc., nécessaires pour réaliser les interviews.

   Vous trouverez les formules d'interview suivantes dans la documentation de recrutement du recenseur:

   17C Test de compétence linguistique - Recenseur (A)
   17D Test de compétence linguistique - Recenseur (F)
   17F Test de compétence linguistique du recenseur - Guide de l'intervieweur

25 Le poste de recenseur: Ça vous intéresse?
26 Demande d'emploi au recensement
- Consentement à la divulgation de renseignements personnels
- Déclaration à l'égard de condamnations criminelles

En outre, assurez-vous d'avoir en votre possession:

- la Demande d'emploi au recensement (formule 26) du candidat.
- la Feuille de réponses (formule 27C) du candidat.

4. Pendant l'interview, qui doit durer de 15 à 20 minutes, expliquez au candidat ce qu'on attend de lui.

a) Fonctions

Décrivez au candidat les conditions d'emploi de base et la nature de ses responsabilités, en lui disant, par exemple, qu'il devra, au moyen d'une interview, remplir le questionnaire du recensement relatif à chaque ménage du SD ou qu'il devra vérifier ce questionnaire. Consultez le dépliant <<Ça vous intéresse?>> pour plus de renseignements.

b) Heures de travail

Prévenez tous les candidats qu'ils doivent être prêts à consacrer le temps nécessaire à l'accomplissement de leur tâche. Au besoin, ils devront peut-être travailler le soir et le samedi. Leurs fonctions se termineront entre le 21 et le 28 juin. Assurez-vous qu'ils comprennent bien cette exigence et qu'ils seront suffisamment disponibles pour s'acquitter de leurs fonctions avant de penser à leur proposer un poste de recenseur.

c) Rémunération

Expliquez aux candidats que la rémunération d'un recenseur se fait comme suit:

(i) Formation

$26.25 pour avoir exécuté le Programme de formation à domicile - Population;

$17.50 pour avoir exécuté le Programme de formation à domicile - Agriculture, s'il y a lieu;

$8.75 pour chaque heure de cours de formation suivis en classe.

(ii) Dénombrement

Une rémunération au taux horaire de $8.75 pour avoir rempli des questionnaires sur le recensement, des rapports sur l'état d'avancement, etc.

NOTA: Dans les Territoires du Nord-Ouest et au Yukon, les recenseurs recevront une rémunération calculée au taux horaire de $9.25.

5. Il ne faut pas sous-estimer l'importance de l'interview. La personnalité d'un candidat est un facteur critique, et une bonne attitude est essentielle. L'embauche de recenseurs non qualifiés rendra votre tâche extrêmement difficile.

6. Au début de l'interview, posez une question générale ou ouverte, qui laissera au candidat une plus grande liberté pour parler de lui-même. Après avoir donné au candidat la possibilité de s'exprimer, vous êtes alors libre d'orienter l'interview vers les domaines que vous souhaitez explorer, en établissant des liens entre les renseignements que le candidat vous a déjà révélés sur sa demande d'emploi ou verbalement.

7. Pendant l'interview, tentez de déterminer si le candidat possède les caractéristiques suivantes:

a) Fiabilité

Le candidat doit démontrer un intérêt marqué pour le travail qu'il entreprend. Les recenseurs doivent être prêts **en tout temps** à accomplir leurs tâches pendant leur période d'emploi. Il est possible que le candidat ayant d'autres engagements ou d'autres priorités (comme un autre emploi ou une autre activité de prévue) ne soit pas disponible lorsqu'on en a besoin et ne réussisse pas à abattre suffisamment de travail dans les délais prescrits.

Pendant l'interview, vous pouvez évaluer le degré d'engagement du candidat à l'égard du poste en lui posant des questions sur son emploi du temps actuel, en l'informant qu'à titre de recenseur il doit être prêt à travailler sur appel et en notant l'attitude qu'il adopte à l'égard de cette exigence.

b) Capacité de bien se présenter

Dans la majorité des cas, le recenseur représente le seul lien entre Statistique Canada et le public. Le candidat doit être capable d'amener les répondants à collaborer de bon gré à la réalisation du recensement. À cette fin, il doit:

(i) avoir une mise soignée,
(ii) faire preuve de tact,
(iii) adopter une attitude engageante mais décidée.

Vous pourrez facilement évaluer la propreté et la présentation du candidat dans le cadre de l'interview.

Par ailleurs, l'attitude générale du candidat deviendra de plus en plus évidente à mesure que l'interview progressera. De façon générale, vous devez vous assurer que le candidat saura susciter un accueil favorable auprès des répondants.

c) Intérêt à l'égard de l'emploi

Le candidat motivé et désireux de bien effectuer son travail se montrera intéressé par l'emploi. Il vous posera des questions pertinentes et démontrera qu'il est intéressé à accomplir les tâches qui lui seront dévolues.

Si le candidat a reçu le dépliant <<Le poste de recenseur: Ça vous intéresse?>> (formule 25), il doit vous démontrer qu'il l'a lu et bien compris.

8. Faites passer le Test de compétence linguistique (formule 17C ou 17D selon le cas) aux candidats au poste de recenseur dans les SD bilingues. Seuls les candidats bilingues verront leur demande retenue aux fins de la dotation des postes de recenseur dans les SD bilingues.

a) Il s'agit d'une épreuve orale administrée dans le cadre de l'interview.

b) Vous avez reçu, parmi vos documents de recrutement, des directives (formule 17F) sur la façon de faire passer le Test de compétence linguistique.

Si vous êtes unilingue et devez administrer un Test de compétence linguistique, communiquez avec votre CZR, qui trouvera quelqu'un en mesure de le faire pour vous.

9. <u>Avant de mettre fin à l'interview</u>:

a) Assurez-vous de faire signer par le candidat une formule de Consentement à la divulgation de renseignements personnels et une Déclaration à l'égard de condamnations criminelles.

Si le candidat refuse de remplir et de signer l'une ou l'autre des deux formules, informez-le que vous ne pouvez retenir sa candidature.

b) Sur la formule de Consentement à la divulgation de renseignements personnels.

(i) À la partie A, inscrivez un <<X>> dans la case <<Vérification de fiabilité de base>>

(ii) À la partie B, inscrivez un <<X>> dans la case <<Autre>> et inscrivez <<Pièce d'identité>> dans l'espace prévu à cet effet.

(iii) Demandez au candidat de lire la formule et de remplir la partie C. Dites-lui:

- d'écrire son nom de famille en lettres moulées;
- d'écrire **tous ses prénoms au complet;**
- d'indiquer son sexe et sa date de naissance **(année, mois, jour);**
- d'inscrire son nom de famille à la naissance;
- d'indiquer son adresse actuelle;

Demandez au candidat de signer la formule et d'indiquer la date à laquelle elle a été remplie.

(iv) Remplissez vous-même la partie D:

- Indiquez votre nom en lettres moulées sous <<Nom de l'agent autorisé>>.

- Inscrivez <<Commissaire au recensement>> sous <<Titre>>.

- Signez la formule et indiquez la date à laquelle vous l'avez remplie dans les espaces prévus à cet effet.

(v) Demandez au candidat de vous soumettre une pièce d'identité sur laquelle figurent:

- son nom;
- son adresse **OU** sa photographie;
- sa signature.

<u>Pièces d'identité acceptables</u>:

Les documents les plus courants sur lesquels figurent le nom et la signature d'une personne, ainsi que son adresse ou sa photographie, sont le permis de conduire et le passeport. Si le candidat présente son permis de conduire, assurez-vous qu'il est valide.

Si le candidat ne peut présenter de document sur lequel figurent son nom, sa signature et son adresse ou sa photo, acceptez deux des pièces d'identité suivantes:

- carte d'assurance sociale;
- certificat de naissance;
- principales cartes de crédit.

<u>Pièces d'identité inacceptables</u>:

Figurent au nombre des pièces d'identité **inacceptables** à cet égard: les cartes de bibliothèque, les cartes d'autobus ou d'abonnement à d'autres moyens de transport, les cartes de membre et les autres documents qu'on peut obtenir sans satisfaire à des critères rigoureux.

(vi) Une fois que vous avez vérifié la pièce d'identité, inscrivez <<pièce d'identité vérifiée>> et vos initiales dans l'espace libre sous la case <<Autre>> à la partie B.

(vii) Remettez au candidat la copie du dessus (**blanche**) de la formule de Consentement à la divulgation de renseignements personnels.

(viii) Conservez en lieu sûr les copies 2, 3 et 4 jusqu'à ce que vous les retourniez.

c) Sur la formule de Déclaration à l'égard de condamnations criminelles:

(i) Demandez au candidat de remplir et de signer la formule.

(ii) Si le candidat répond par l'affirmative à la question portant sur les condamnations criminelles, vous devez l'informer que:

- la formule sera soumise à votre CZR;
- vous devez décider s'il y a lieu d'autoriser l'embauchage du candidat en consultation avec le CZR et, au besoin, un gestionnaire d'un échelon supérieur;
- il est possible que vous-même, le CZR ou un gestionnaire d'un échelon supérieur communique avec le candidat pour obtenir de plus amples renseignements.

<u>NOTA</u>: Consultez votre CZR avant de décider s'il y a lieu de confier un poste à ce candidat.

10. Une fois l'interview terminée, notez sans délai tous les renseignements pertinents.

11. Inscrivez un <<X>> dans la case adjacente à la mention sur la Feuille de réponses - Recenseur (formule 27C), qui correspond le mieux aux résultats de l'interview.

J. Manutention et élimination des documents de recrutement

Toutes les formules renfermant des renseignements personnels sont **strictement confidentielles.** Gardez tous les documents administratifs afférents aux candidats dans un endroit sûr, à l'abri des regards indiscrets. Assurez-vous que personne, à part vous ou votre adjoint administratif, ne peut avoir accès à ces formules.

---

1. Formules administratives

a) Toutes les demandes d'emploi au recensement (formules 26) remplies par les recenseurs que vous avez nommés doivent être retournées au bureau régional du recensement les 10, 17 et 24 mai. Après le 17 mai, vous devez retourner les formules 26 immédiatement après avoir nommé un nouveau recenseur. Conservez toutes les formules 26 dans des chemises ou des enveloppes et placez-les dans un endroit sûr jusqu'à leur renvoi. (Se reporter au **chapitre 27, section B, page 27-1.**)

NOTA: Au Québec, lorsque le recenseur a rempli une formule TPD-1V ou TPD-1, assurez-vous que cette formule est jointe à la formule 26.

b) Toutes les copies de:

(i) la formule de Consentement à la divulgation de renseignements personnels,

(ii) la formule de Déclaration à l'égard de condamnations criminelles

doivent être retournées une fois que vous avez nommé vos recenseurs. Conservez toutes ces formules dans des chemises ou des enveloppes jusqu'à leur renvoi. (Se reporter au **chapitre 27, section B, page 27-1.**)

2. Documents d'examen

a) Conservez les Feuilles de réponses (formule 27C) remplies dans une enveloppe sur laquelle vous inscrivez <<Feuilles de réponses>>, ainsi que les numéros de PROV, de CÉF et de DCR appropriés. Les <<Feuilles de réponses>> remplies sont des documents confidentiels. Vous devez les garder en lieu sûr jusqu'à leur renvoi. (Se reporter au **chapitre 27, section B, page 27-1.**)

b) Vous devez renvoyer toutes les feuilles de réponses et tous les tests de compétence linguistique (formules 27C, 17C et 17D) remplis par les candidats au bureau régional du recensement, une fois que vous avez nommé vos recenseurs. (Se reporter au **chapitre 27, section B, page 27-1.**)

c) Conservez toutes les copies du livret d'examen (formule 27B), des feuilles de réponses non utilisées (formule 27C), des tests de compétence linguistique non utilisés (formules 17C et 17D) et des listes des réponses (formules 27D et 17F) dans une enveloppe (autre que l'enveloppe réservée aux <<Feuilles de réponses>> remplies) jusqu'à leur renvoi. (Se reporter au **chapitre 27, section D, page 27-5.**)

K. DCR où il est difficile d'administrer les tests en groupes

S'il est difficile de rassembler les recenseurs en un groupe pour leur faire subir les tests, il y a d'autres possibilités pour les examens et interviews. Vous pouvez en effet combiner recrutement, examen et interview. Lorsque vous êtes dans un secteur de votre DCR, profitez-en pour procéder au recrutement, à l'examen et à l'interview des candidats, au lieu de répartir ces tâches. Au besoin et si cela convient au candidat, l'examen et l'interview peuvent avoir lieu chez lui. Le recrutement, les examens et les interviews dans le DCR devraient se dérouler du 8 au 26 avril. Votre CZR vous dira s'il est préférable de grouper le travail de cette façon. Quels que soient les dates des examens et l'endroit où ils ont lieu, il faut se conformer à toutes les directives en vigueur.

8. SÉLECTION DES RECENSEURS

A. Sélection des candidats dont vous voulez recommander l'embauchage

1. Une fois que les candidats ont passé leur examen et que vous les avez interviewés, vous devez sélectionner ceux d'entre eux dont vous voulez recommander l'embauchage.

2. Choisissez vos recenseurs en vous fondant sur les interviews et sur les résultats d'examen. Le résultat de l'examen fournit une indication du niveau intellectuel et des aptitudes du candidat, mais l'interview permet de découvrir son caractère et de voir s'il peut être un bon recenseur.

3. Dans les secteurs désignés bilingues, les candidats doivent prouver leur compétence dans les deux langues officielles avant d'être embauchés. N'oubliez pas qu'il est possible qu'un candidat qui satisfait aux exigences mais qui n'a obtenu qu'une faible note au Test de compétence linguistique éprouve des difficultés à s'acquitter de ses tâches lorsqu'il doit avoir recours à sa langue seconde.

4. Soyez prudent lorsqu'il s'agit de choisir des candidats qui ont obtenu moins de 60 % à l'examen. Vous devrez les surveiller plus que les autres dont les résultats ont été plus élevés.

5. Bien qu'il ne s'agisse pas d'une exigence obligatoire, efforcez-vous, dans la mesure du possible, d'embaucher un citoyen canadien.

6. Tenez compte de tous les résultats obtenus, tant à l'Épreuve de sélection, qu'au Test de compétence linguistique (s'il y a lieu) et à l'interview. Vous devez recommander la personne qui, selon vous, est la plus apte à occuper le poste.

Comme il s'agit d'un programme d'emploi pour les étudiants et les jeunes, vous devez affecter des étudiants et des jeunes qualifiés à un nombre minimum de postes. Ce programme vise à offrir des possibilités d'emploi aux étudiants et aux jeunes chômeurs. Il a été mis sur pied de concert avec Emploi et Immigration Canada, en vertu de l'article 16.1 de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Il n'entre pas dans les intentions de Statistique Canada de faire preuve de discrimination envers les autres candidats. Dans chaque district de commissaire au recensement, un certain nombre de postes sont offerts aux candidats qui ne sont ni des étudiants ni des jeunes.

B. Attribution des SD aux recenseurs

1. Dans la mesure du possible, tâchez d'attribuer les SD à des recenseurs qui résident dans le SD, de façon à tirer parti de leur connaissance du secteur et à réduire les déplacements.

2. Sur la Liste des candidats et des recenseurs, (formule 28):

   a) Inscrivez à la colonne 7 la note du candidat à l'Épreuve de sélection. Assurez-vous d'indiquer la note finale (%) et non le nombre de bonnes réponses.

   b) S'il y a lieu, indiquez à la colonne 8 la note du candidat au Test de compétence linguistique.

   c) Faites un <<X>> dans la colonne 9 si le candidat a été jugé apte, d'après les résultats de l'Épreuve de sélection et de l'interview. Si le candidat a été jugé inapte, il ne faut rien inscrire dans cette colonne.

   d) Faites un <<X>> dans la colonne 10, 11 ou 12 afin d'indiquer la désignation linguistique du SD (ce renseignement est tiré de la colonne 8 de la formule G-13: 1 = bilingue, 2 = unilingue anglophone et 3 = unilingue francophone).

      N'attribuez pas un SD bilingue à un recenseur qui a échoué au Test de compétence linguistique.

   e) Inscrivez dans la colonne 13 les numéros de SD attribués au recenseur.

3. Lorsque pour tous les candidats au poste de recenseur, vous avez fait un <<X>> dans la colonne 9 et dans la colonne 10, 11 ou 12 de la formule 28:

   a) Certifiez votre recommandation de nomination des candidats en signant dans le coin inférieur gauche des formules 28.

   b) Présentez à votre CZR les copies 1 à 3 des formules 28.

      Si vous n'avez pas envoyé les formules 28 avant la première séance de l'étape II de votre cours de formation, votre CZR ramassera ces formules en classe.

   c) N'oubliez pas d'informer votre CZR, par écrit, de tout changement à apporter aux formules 28 que vous lui avez présentées.

   d) Établissez votre Rapport provisoire du CR sur l'embauchage des recenseurs et présentez-le à votre CZR en même temps que vos formules 28.

4. N'avisez aucun candidat (de sa réussite ou de son échec) avant que votre CZR ait approuvé votre choix et vous ait retourné les formules 28.

9. NOMINATION DES RECENSEURS

A. Avis aux candidats sélectionnés pour le poste de recenseur

Après que le CZR vous aura renvoyé la copie portant son approbation, copie 3 de la formule 28, avisez par téléphone les candidats nommés au poste de recenseur. Cette formule doit être approuvée avant le 3 mai. Les 10, 17 et 24 mai, veillez à retourner au bureau régional du recensement les formules de Demande d'emploi au recensement (formules 26) des candidats sélectionnés. Tous les recenseurs doivent être nommés avant le 24 mai.

B. Avis aux candidats non sélectionnés pour le poste de recenseur

Après que le CZR aura approuvé la formule 28 et vous en aura retourné la copie 3, avisez les candidats non sélectionnés en leur envoyant par la poste l'Avis aux candidats (formule 28A).

C. Numéro d'assurance sociale (candidats sélectionnés)

(Voir Demande d'emploi au recensement (formule 26).)

Dites aux recenseurs qui n'ont pas de numéro d'assurance sociale ou qui ont perdu leur carte de communiquer avec leur Centre d'emploi du Canada ou leur bureau de poste local pour rectifier la situation. Le recenseur devrait bénéficier d'un service plus rapide s'il mentionne qu'il travaille pour le recensement.

Demandez au recenseur de vous informer du numéro qu'on lui a assigné. Si ce numéro lui est attribué après que vous avez présenté la formule 26, informez-en votre CZR qui verra à donner ce numéro au bureau régional du recensement.

D. Fonctions à remplir lors de la nomination des recenseurs

1. Expliquez le taux de rémunération et le mode de paiement à chaque candidat au poste de recenseur, à l'aide de la Feuille d'instructions du recenseur (formule 28C), et des instructions détaillées que renferme le **chapitre 26, sections B** à **G,** à partir de la **page 26-1.** La formule 28C se trouve dans la documentation de nomination.

2. Expliquez et faites signer les Conditions d'emploi (formule 24A) à chaque candidat au poste de recenseur et recevez son Serment ou affirmation d'office et de discrétion (formule 24) (voir les **sections E et F du présent chapitre**). Les formules 24 et 24A se trouvent dans la documentation de nomination.

3. Donnez à chaque recenseur une Carte d'identité du recensement, formule 12 et un porte-carte (voir la **section G** du présent chapitre). La formule 12 se trouve dans la documentation de nomination.

4. Remplissez les parties 3 et 4 de la formule de Demande d'emploi au recensement (formule 26) (se reporter à la **section H** du présent chapitre).

   a) Remplissez les postes 13 à 26 à la partie 3.

   b) Demandez au recenseur de vous donner les renseignements demandés aux postes 27 à 29 de la partie 4. Vous devez inscrire les renseignements que le recenseur consent à vous divulguer.

5. Renvoyez les formules 26 en respectant la marche à suivre exposée à la **section** I du présent chapitre.

6. Dites au recenseur de lire le dépliant <<Sécurité>> (formule 28I).

7. Donnez au recenseur une serviette renfermant la documentation préparatoire à la formation.

8. Assurez-vous que le recenseur sélectionné connaît bien les limites du SD afin d'éviter tout double emploi ou omission.

9. Expliquez les autres points sur la Feuille d'instructions du recenseur (formule 28C) (se reporter à la **section J** du présent chapitre).

10. Distribuez les documents nécessaires au dénombrement des SD qui sont indiqués sur la formule 14B.

11. Donnez à chaque recenseur un Compte de dépenses (formule 35) dans lequel il inscrira les kilomètres parcourus pour assister aux cours de formation et(ou) toute autre dépense autorisée (p. ex., pour l'hébergement). Dites au recenseur que vous lui demanderez ce renseignement lorsqu'il viendra en classe. Assurez-vous que le recenseur comprend bien qu'il doit inscrire sur la formule 35 les kilomètres parcourus pour chaque déplacement.

12. **Dans la province de Québec:**

    Avisez chaque recenseur qu'une retenue pour l'impôt provincial sur le revenu sera faite sur sa rémunération, à moins qu'il ne demande d'en être exempté totalement en remplissant une formule TPD-1V ou TPD-1. Il est impossible d'obtenir uniquement une exemption partielle.

    Les formules TPD-1V ou TPD-1 sont incluses dans la documentation de recrutement des recenseurs. Dites aux recenseurs qui le désirent de remplir une formule TPD-1V ou TPD-1 et de vous la retourner le 24 mai au plus tard.

Lorsque vous recevez une formule TPD-1V ou TPD-1 remplie, vous devez:

a) la joindre à la formule 26;

b) cocher la case <<oui>> au poste 23c) (c.-à-d. formule TPD-1V ou TPD-1 ci-jointe) sur la Demande d'emploi au recensement (formule 26) du recenseur;

c) consigner la réception de la formule dans le <<Rapport sur les formules TPD-1V/TPD-1 reçues>>, que vous trouverez à la fin de votre Dossier du DCR.

E. Conditions d'emploi (formule 24A)

1. Expliquez les Conditions d'emploi (formule 24A).

2. Assurez-vous que tous les candidats comprennent bien leurs obligations de même que les sanctions qu'ils encourent en cas de violation de ces obligations. (Vous trouverez de plus amples renseignements sur les sanctions dans l'**annexe A du Manuel des procédures, article 30 de la Loi sur la statistique.)**

3. Deux exemplaires des Conditions d'emploi doivent être signés par le recenseur et vous-même.

4. Donnez au recenseur un exemplaire des Conditions d'emploi et conservez l'autre pour vos dossiers. Envoyez votre copie lorsque vous aurez nommé vos recenseurs. **(Voir chapitre 27, section B, page 27-1.)**

F. Serment ou affirmation d'office et de discrétion (formule 24)

1. Recevez le Serment ou affirmation d'office et de discrétion de chaque candidat au poste de recenseur. Vous aurez besoin d'une Bible. Les personnes qui ne veulent pas jurer sur la Bible doivent prêter le Serment ou affirmation d'office et de discrétion en s'engageant à respecter les dispositions de la Loi sur la statistique.

2. Assurez-vous que chaque recenseur signe le Serment ou affirmation d'office et de discrétion.

3. Conservez tous les exemplaires signés de la formule 24 jusqu'à ce que vous ayez nommé tous vos recenseurs. (Voir **chapitre 27, section B, page 27-1.)**

G. Carte d'identité

Donnez à chaque recenseur une carte d'identité; procédez comme suit:

1. Inscrivez le nom de chaque recenseur auquel vous remettez une carte d'identité dans le Rapport sur les cartes d'identité de votre Dossier du DCR.

2. Signez vous-même les cartes d'identité.

3. Demandez au recenseur de signer sa carte devant vous.

4. Informez le recenseur qu'il doit rendre sa carte au moment où il termine son travail et que s'il la perd, qu'il doit vous le signaler immédiatement.

H. Demande d'emploi au recensement (formule 26)

Au moment de la nomination du recenseur, remplissez les parties 3 et 4 de la Demande d'emploi au recensement (formule 26).

1. Partie 3

   a) **Postes 13 à 18** - Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de DCR et de SD.

   b) **Poste 19** - Inscrivez le numéro d'assurance sociale du candidat.

   c) **Poste 20** - Indiquez la date de naissance du candidat.

   d) **Poste 21** - Indiquez le sexe du candidat.

   e) **Poste 22** - Inscrivez la note obtenue par le candidat à l'Épreuve de sélection. Assurez-vous d'inscrire la note finale (%) et non le nombre de bonnes réponses.

   f) **Poste 23a)** - Faites un <<X>> dans la case <<Oui>> ou <<Non>>, selon le cas.

   g) **Poste 23b)** - Les recenseurs ne peuvent pas remplir la formule TD1. Inscrivez un <<X>> dans la case <<Non>>.

   h) **Poste 23c)** - Au Québec, indiquez si une formule TPD-1V ou TPD-1 est annexée.

   i) **Poste 24** - Faites un <<X>> dans la case <<Recenseur>> sous <<Emploi postulé>>.

j) **Poste 25** - Inscrivez un <<X>> pour indiquer la langue de l'affectation.

k) **Poste 26** - Faites un <<X>> dans une seule case pour indiquer la compétence linguistique du candidat.

2. Pour remplir la partie 4, demandez au recenseur de vous fournir les renseignements demandés aux postes 27 à 29.

a) **Poste 27** - Indiquez la principale activité du candidat avant sa nomination.

b) **Poste 28** - Faites un <<X>> dans une seule case pour chaque candidat.

c) **Poste 29** - Indiquez si le candidat souffre d'une incapacité ou d'un handicap chronique.

NOTA: Si le recenseur refuse de répondre à certaines questions, inscrivez tous les renseignements que vous pouvez.

I. Renvoi de la Demande d'emploi au recensement (formule 26)

1. Le 10 mai

a) Remplissez le Rapport du SIG sur l'embauchage des recenseurs pour les recenseurs que vous avez déjà nommés. Vous finirez de remplir ce rapport le 17 et le 24 mai.

b) Renvoyez les demandes d'emploi au recensement (formules 26) de tous les recenseurs que vous avez déjà nommés.

(i) Assurez-vous que toutes les sections appropriées sont remplies.

(ii) Assurez-vous qu'il y a une inscription aux postes suivants:

- poste 19, numéro d'assurance sociale;

- poste 20, date de naissance.

Au Québec:

- poste 23c), (formule TPD-1V/TPD-1 annexée), <<Oui>> ou <<Non>>.

Si le recenseur a rempli une formule TPD-1V ou TPD-1, assurez-vous que la case <<Oui>> du poste 23c) est cochée et que la formule est agrafée à la formule 26.

(iii) Reportez-vous au **chapitre 27, section B, page 27-1** pour prendre connaissance des exigences relatives à la manutention et au renvoi des formules 26.

2. Le 17 et le 24 mai

   a) Remplissez le Rapport du SIG sur l'embauchage des recenseurs.

   b) Renvoyez les demandes d'emploi au recensement (formules 26) remplies par les recenseurs que vous avez nommés depuis le 10 mai. Procédez à une vérification des inscriptions comme en 1b) (ii) ci-devant et reportez-vous au **chapitre 27, section B, page 27-1.**

3. Après le 17 mai:

   a) Renvoyez les formules 26 remplies par les autres recenseurs (p. ex., nominations restantes, embauchage tardif ou remplacements) immmédiatement après la nomination de ces derniers. Procédez à une vérification des inscriptions comme en 1b) (ii) ci-devant et reportez-vous au **chapitre 27, section B,** page 27-1.

   b) Demandez à votre adjoint administratif de préparer et de renvoyer toute la documentation de recrutement utilisée entre le 27 et le 29 mai. Reportez-vous au **chapitre 27, section B, page 27-1,** pour prendre connaissance des exigences relatives à la manutention et au renvoi des autres documents de recrutement.

J. Feuille d'instructions du recenseur (formule 28C)

Expliquez à chaque recenseur les points de la formule 28C qui n'ont pas encore été mentionnés:

1. le RV,
2. le programme de formation à domicile,
3. l'heure et le lieu du premier cours de formation et la documentation dont il aura besoin pour le cours.

K. Déplacements pendant la formation

1. À la nomination, remettez à chaque recenseur un Compte de dépenses (formule 35) afin qu'il y inscrive le nombre de kilomètres parcourus pour se rendre aux cours de formation.

NOTA: Les recenseurs nommés au moment de l'examen et de l'interview recevront une formule 35 en même temps que la documentation préparatoire à la formation.

2. Avant que le recenseur se rende à la formation, voyez avec lui s'il faut l'héberger à l'endroit où se donnent les cours (il préférera peut-être demeurer chez un ami ou un parent). S'il faut l'héberger, prenez les dispositions nécessaires pour lui trouver un logement convenable. Prévenez-le qu'il devra payer pour sa chambre et ses repas puis en réclamer le remboursement sur le Compte de dépenses (formule 35), jusqu'à concurrence du maximum prévu par la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages. Si le recenseur n'a pas l'argent voulu, prévenez votre CZR pour qu'il prenne les dispositions nécessaires pour assurer le paiement de ces dépenses.

3. Conformément aux instructions contenues dans le **chapitre VI du Manuel des procédures,** tous les recenseurs doivent remplir une formule 35 à la fin de la formation pour réclamer le remboursement des dépenses engagées pour se rendre aux cours de formation.

4. Pour la vérification et la présentation de ces formules, suivez les procédures qui se trouvent au **chapitre 26, section K, rubrique 1.**

L. Nomination des recenseurs lors de l'examen et de l'interview

Il sera peut-être préférable pour vous de nommer des recenseurs lors de l'examen et de l'interview dans des SD d'accès difficile (p. ex., des SD éloignés de votre lieu de travail, des SD où il faut utiliser des moyens de transport spéciaux, tel qu'un bateau ou un avion). Ainsi vous n'aurez pas à retourner dans le secteur pour nommer les recenseurs avant les cours de formation.

M. Points importants à observer à la nomination des recenseurs lors de l'examen et de l'interview

Même si vous remplissez les formules de nomination à ce moment-là, n'oubliez pas de dire au recenseur que sa nomination doit être approuvée par le CZR.

1. Expliquez au candidat le taux et le mode de rémunération. Servez-vous des procédures détaillées du **chapitre 26, sections B à G** lorsque vous expliquez la rémunération.

2. Expliquez les Conditions d'emploi (formule 24A) au candidat au poste de recenseur et recevez son Serment ou affirmation d'office et de discrétion (voir les **sections E et F** du présent chapitre). Les formules 24 et 24A se trouvent dans la documentation de nomination.

3. Remplissez les parties 3 et 4 de la Demande d'emploi au recensement (formule 26), pour le recenseur (voir la **section H** du présent chapitre).

4. Si un recenseur n'a pas de numéro d'assurance sociale ou s'il a perdu sa carte, demandez-lui de communiquer avec le Centre d'emploi du Canada ou bureau de poste local pour rectifier la situation (voir la **section C** du présent chapitre).

5. Remplissez une Formule d'autorisation (formule 31) si le recenseur doit utiliser des moyens de transport spéciaux pour se rendre à ses cours de formation ou effectuer le dénombrement de son SD (voir le **chapitre 5, section K, page 5-8).**

6. Demandez aux recenseurs qui ont des logements collectifs dans des régions éloignées de déterminer le nombre d'occupants de ces logements collectifs avant leurs cours de formation, afin que vous puissiez leur remettre un nombre suffisant de formules pour le dénombrement de ces logements collectifs (voir le **chapitre 3, section K, rubrique 3, page 3-8).**

   <u>NOTA</u>: **Ceci ne concerne que les logements collectifs que vous n'avez pas contactés.**

7. Dites au recenseur qu'il recevra les fournitures et une carte d'identité lorsqu'il viendra aux cours de formation (se reporter au **chapitre 11, section G, rubrique 2, page 11-9).**

   <u>NOTA</u>: **Au Québec, se reporter au chapitre 9, section D, rubrique 12 au sujet des formules TPD-1V ou TPD-1.**

8. Avant la fin de l'interview, assurez-vous que le recenseur a signé les formules de Consentement à la divulgation de renseignements personnels et de Déclaration à l'égard de condamnations criminelles (se reporter au **chapitre 7, section I, rubrique 9, page 7-7).**

N. Démission et renvoi des recenseurs

1. Aux termes de la Loi sur la statistique, le recenseur qui, après avoir prêté le serment requis, déserte son poste est coupable d'un délit et passible d'une amende pouvant atteindre $1,000 ou d'un emprisonnement d'au plus six mois ou des deux peines à la fois **(article 30 de la Loi sur la statistique).**

2. Vous pouvez renvoyer un recenseur pour mauvaise conduite ou s'il ne remplit pas ses fonctions, mais il faudra le rémunérer pour le travail accompli avant son congédiement.

   Consultez votre CZR avant de prendre une telle mesure.

3. Dites au recenseur qu'il est congédié et réclamez le paiement en son nom sur le Compte des employés rémunérés à l'heure (formule 34) (voir **chapitre 26, section I, page 26-7**). Présentez le compte dûment rempli au bureau régional du recensement, <<À l'attention du CRA recensement>>.

   Désignez un recenseur qui a terminé sa tâche ou embauchez, au besoin, un remplaçant pour terminer le dénombrement de ces SD.

4. Consignez les détails pertinents relatifs au roulement du personnel dans le <<Rapport du CR sur le roulement du personnel>> qui se trouve dans le Dossier du DCR.

O. Remplacement des recenseurs avant le dénombrement

1. Si un recenseur démissionne avant le début du dénombrement, nommez un autre candidat qui a réussi l'examen, ou faites passer l'examen à un nouveau candidat et nommez-le.

2. Vous devez former tout nouveau candidat. Ce candidat sera payé pour la formation reçue, c'est-à-dire que s'il reçoit une formation équivalent à un cours, il est rémunéré pour un cours.

3. Assurez-vous que le nouveau candidat:

   a) comprend bien le taux de rémunération (a reçu une formule 34);

   b) connaît les Conditions d'emploi et a prêté le Serment ou affirmation d'office et de discrétion;

   c) a signé les formules de Consentement à la divulgation de renseignements personnels et de Déclaration à l'égard de condamnations criminelles;

   d) a reçu une carte d'identité.

4. Renvoyez les formules 26 remplies par les remplaçants au bureau régional du recensement immédiatement après la nomination de ces derniers. Vérifiez les inscriptions comme à la **rubrique 1b) (ii) de la section I (page 9-5)** et reportez-vous au **chapitre 27, section B, page 27-1.**

P. Recenseurs de SD collectifs

Reportez-vous au **chapitre 16, section C, rubrique 7, page 16-4** qui donne les instructions sur la façon et le moment de nommer des recenseurs pour les SD collectifs.

Q. Recenseurs chargés des derniers rappels

1. Il faudra peut-être faire appel à un recenseur pour les derniers rappels:

   a) pour le suivi fiches de questionnaire manquant et de questionnaire incomplet (formules 4A et 4B) établies par les recenseurs;

   b) pour effectuer les derniers rappels dans les SD qui n'ont pas passé le contrôle qualitatif lors de la seconde revue;

   c) pour assurer le suivi, dans les SD n'ayant pas subi avec succès la vérification du contrôle qualitatif des lignes annulées.

2. Un recenseur qui a terminé son travail peut être chargé des derniers rappels.

3. Choisissez toujours la personne disponible la plus qualifiée tout en tenant compte des coûts et des limites géographiques. (Il est préférable de désigner un recenseur qui a déjà terminé avec succès son affectation.)

4. Avant de nommer un recenseur pour les derniers rappels, il faut obtenir l'approbation du CZR.

R. Interprètes

1. Pour des langues autres que les langues officielles (français et anglais):

   a) Embauchez dans la mesure du possible des recenseurs capables de dénombrer leur SD sans avoir recours à un interprète.

   b) Lorsqu'un recenseur réclame un interprète, vérifiez d'abord s'il n'est pas possible d'obtenir les renseignements voulus d'un membre du ménage recensé.

   c) Dites au recenseur de retourner voir le ménage dans la soirée, c'est-à-dire quand d'autres membres de la famille ou les enfants d'âge scolaire sont à la maison. Dans la mesure du possible, ayez recours à ces personnes comme interprètes pour recenser le ménage.

   d) Si, malgré cela, un recenseur a besoin d'un interprète, parlez-en à votre CZR. Il vous donnera des directives à ce sujet.

2. Pour le français et l'anglais:

   Lorsqu'un recenseur dans votre district de commissaire au recensement ne peut recenser un ménage dans la langue officielle de son choix, et que les recenseurs dans votre DCR qui demeurent près de ce SD et vous-même ne pouvez communiquer avec le ménage dans la langue de son choix, informez-en votre CZR. Il vous enverra un recenseur bilingue ou vous dira ce qu'il faut faire.

S. Guides

1. Dans les districts éloignés où les SD sont difficiles d'accès, il peut être nécessaire, dans les cas extrêmes, d'employer des guides. Vous devez, pour utiliser ces guides, avoir l'autorisation de votre CZR.

2. Essayez d'embaucher des recenseurs capables de dénombrer leurs secteurs sans guide.

10. ADJOINT ADMINISTRATIF AU COMMISSAIRE AU RECENSEMENT

A. Rôle de l'adjoint administratif

À titre de commissaire au recensement, vous devez voir à l'exécution de nombreuses tâches courantes d'écritures et d'administration.

Puisque vos fonctions les plus importantes consistent à former et à surveiller vos recenseurs, vous devez embaucher un adjoint administratif pour vous AIDER dans ce travail d'écritures et d'administration. Vous aurez donc plus de temps et pourrez le consacrer à la surveillance. Recrutez des candidats à ce poste de la même manière que vous avez recruté les recenseurs.

B. Qualités requises

Si vous embauchez un bon adjoint administratif, vous pourrez accomplir vos tâches plus librement et avec plus de souplesse. Toutefois, votre adjoint ne doit pas prendre de décisions à votre place ni résoudre des problèmes. Il doit simplement prendre note de tout appel reçu des recenseurs et vous en aviser.

1. Choisissez une personne fiable qui a l'esprit d'initiative. Elle doit pouvoir remplir ses fonctions avec le minimum de surveillance.

2. Choisissez une personne dont l'écriture est soignée. Elle devra rédiger un certain nombre de rapports que vous utiliserez pour vérifier les travaux de dénombrement.

3. Choisissez une personne qui a du tact. Elle sera appelée à communiquer avec vos recenseurs, votre CZR, voire même avec le public.

4. Choisissez une personne qui habite près de votre bureau, de manière à réduire les déplacements.

C. Examen des candidats

Les candidats doivent réussir le même examen que les recenseurs (Livret d'épreuve de sélection - Recenseur (formule 27B)).

D. Interview des candidats

Interviewez les candidats qui ont réussi l'Épreuve de sélection. Au cours de l'interview, informez tous les candidats des points suivants:

1. Fonctions

a) recueillir et compiler les données et rédiger les rapports du Système d'information de la gestion (p. ex., les Rapports sur l'état d'avancement);

b) prendre note des messages et des questions des recenseurs;

c) inscrire les formules 6D dans le Registre de contrôle de la formule 6D, s'il y a lieu;

d) distribuer des fournitures supplémentaires aux recenseurs;

e) aider le commissaire au recensement à vérifier la qualité des SD terminés;

f) préparer les SD terminés en vue de leur envoi au bureau régional du recensement;

g) remplir d'autres fonctions lorsque le commissaire au recensement le lui demande.

2. Heures de travail

a) L'adjoint administratif doit travailler 85 heures au plus pendant la durée complète des opérations du recensement.

Il doit travailler au moins deux heures chaque jour et une heure de plus les jours où l'on recueille les rapports sur l'état d'avancement.

b) Si vous êtes dans un secteur de dénombrement par interview comportant des plans de township, vous pourrez retenir les services de votre adjoint administratif pour 10 heures supplémentaires, afin qu'il puisse inscrire les formules 6D dans le Registre de contrôle.

3. Rémunération

L'adjoint administratif sera rémunéré au taux horaire de $8.75. Ce taux comprend un montant de 4 % de la rémunération en remplacement de congés.

4. Avant de mettre fin à l'interview:

Tous les candidats doivent signer les formules de Consentement à la divulgation de renseignements personnesl et de Déclaration à l'égard de condamnations criminelles. Suivez les procédures décrites au chapitre 7, section I, rubrique 9, page 7-7.

E. Nomination de l'adjoint administratif

Embauchez le candidat ayant obtenu la meilleure note à l'Épreuve de sélection et s'étant le mieux comporté à l'interview. Si vous travaillez dans un DCR bilingue, votre adjoint administratif **DOIT** réussir l'examen oral de bilinguisme (Test de compétence linguistique, formule 17C ou 17D).

Lorsque vous avez choisi le candidat qui occupera le poste, vous devez:

1. Recevoir son Serment ou affirmation d'office et de discrétion (formule 24). (Suivez les mêmes procédures que dans le cas des recenseurs. Voir le **chapitre 9, section F, page 9-3.)**

2. Lui donner une carte d'identité (suivez les procédures décrites au **chapitre 9, section G, page 9-4).**

3. Remplir les parties 3 et 4 de la formule 26 pour l'adjoint administratif. (Suivez, pour remplir cette formule, les instructions qui figurent au **chapitre 9, section H, page 9-4.)**

4. Donner à l'adjoint administratif un Compte des employés rémunérés à l'heure (formule 34) sur laquelle il doit inscrire le nombre d'heures travaillées chaque jour. Vous devez faire le reste des inscriptions sur la formule. (Voir le **chapitre 26, section J, page 26-7,** <<Paiement des employés rémunérés à l'heure autres que les recenseurs ordinaires>> pour les instructions à suivre.)

5. Si votre adjoint administratif n'a pas de numéro d'assurance sociale ou s'il a perdu sa carte, demandez-lui de communiquer avec le Centre d'emploi du Canada ou bureau de poste local pour rectifier la situation. Il devrait bénéficier d'un service plus rapide s'il mentionne qu'il travaille pour le recensement.

6. Province de Québec: Renseignez votre adjoint administratif au sujet des retenues pour l'impôt provincial sur le revenu. (Suivez les procédures données au **chapitre 9, section** D, **rubrique 12, page 9-2.)**

F. Formation

Il existe un programme de formation structuré (formule 55A) préparé à l'intention de l'adjoint administratif, que vous devez compléter par la formation en cours d'emploi. Le Programme d'autoformation de l'adjoint administratif au commissaire au recensement (formule 55A), se divise en six sections.

1. La section I permet à l'adjoint administratif de se familiariser avec son emploi. Elle donne un aperçu de Statistique Canada et du recensement ainsi que de la collecte des données du recensement.

2. La section II indique à l'adjoint administratif la façon de remplir le Cahier des rapports du SIG.

3. Les sections III et IV donnent des instructions à l'adjoint administratif concernant la vérification de la couverture après la livraison (secteurs de retour par la poste seulement) et les vérifications de la qualité qu'il devra exécuter (p. ex., vérification de la couverture, des cartes, des RV et des formules 4A et 4B).

4. La section V renferme les instructions relatives à l'établissement de fiches de service dans les secteurs de retour par la poste.

5. La section VI indique à l'adjoint administratif (dans les secteurs qui comprennent des plans de township) la façon de remplir le Registre de contrôle de la formule 6D.

G. Fonctions de l'adjoint administratif

1. Nous vous proposons d'adopter le calendrier suivant, qui vous aidera à planifier le travail de votre adjoint administratif.

Dates	Heures totales	Tâches
du 3 au 7 juin (5 jours)	15 (3 heures par jour)	- transmettre le Rapport sur la formation - étudier les sections I, II et VI, du Programme d'autoformation de l'adjoint administratifau commissaire au recensement (formule 55A) - s'acquitter de tâches administratives d'ordre général - prendre note des messages des recenseurs et distribuer diverses fournitures
10 juin	3	- prendre note des messages des recenseurs relativement aux procédures et aux fournitures
11 juin	4	- prendre note des messages des recenseurs relativement aux procédures et aux fournitures - remplir et transmettre le Rapport sur l'état d'avancement
12 juin	3	- prendre note des messages des recenseurs relativement aux procédures et aux fournitures

Dates	Heures totales	Tâches
13 juin	4	- prendre note des messages des recenseurs relativement aux procédures et aux fournitures - étudier la section IV du Programme d'autoformation de l'adjoint administratif au commissaire au recensement (formule 55A)
14 juin	4	- prendre note des messages des recenseurs - aider à la vérification de la qualité des SD terminés
du 19 juin au 5 juillet	52 (environ 3 heures par jour)	- aider à la vérification de la qualité des SD terminés - trier et emballer les SD terminés
18 juin		- prendre note des messages des recenseurs - remplir et transmettre le Rapport sur l'état d'avancement
25 juin		- remplir et transmettre le Rapport sur l'état d'avancement
Le 2 et 5 juillet		- remplir et transmettre le Rapport sur l'état d'avancement

2. Vous devez vous assurer que votre adjoint administratif sera présent pour:

a) travailler les jours où vous obtenez les rapports de vos recenseurs et faites rapport à votre CZR;

b) vous aider à vérifier la qualité du SD avant le contrôle qualitatif effectué par le technicien du contrôle qualitatif;

c) trier et emballer les SD terminés, afin de les renvoyer au bureau régional du recensement (du 19 juin au 5 juillet).

3. Vous établirez et contrôlerez l'étendue et la durée du travail de l'adjoint administratif, qui varieront en fonction de la nature du travail attribué et de la compétence de votre adjoint administratif.

4. Assurez-vous que vos recenseurs connaissent votre adjoint administratif et qu'ils sont au courant des tâches qu'il exécutera en votre nom. Informez-les des heures de travail de votre adjoint administratif pour qu'ils appellent à ce moment-là.

11. RÉCEPTION ET DISTRIBUTION DES FORMULES ET FOURNITURES DE DÉNOMBREMENT

A. Introduction

Les formules et fournitures de dénombrement vous seront envoyées du bureau régional du recensement en deux livraisons. Sont expliquées dans le présent chapitre les diverses tâches relatives à la réception du matériel, le contenu des livraisons et la distribution du matériel aux recenseurs.

B. Préavis de livraison

1. Avis par courrier

   Vous recevrez un préavis de livraison de la sous-section des Services de soutien du bureau régional du recensement par courrier. La copie jaune du Bordereau d'emballage (formule X-204) vous indiquera l'<<heure prévue d'arrivée>> d'une livraison.

2. Livraisons non reçues

   Si une livraison n'est pas arrivée à l'heure prévue, informez-en votre CZR immédiatement, pour qu'on prenne les mesures nécessaires.

C. Réception du matériel

1. Réception de la livraison

   Vous devriez être présent pour recevoir les livraisons. Si cela est impossible, désignez un remplaçant.

2. Recherche du Bordereau d'emballage

   À la réception d'une livraison, ouvrez la boîte qui porte la mention <<Bordereau d'emballage ci-joint>> et cherchez la formule X-204 et la formule 14A pour la livraison numéro 1, ou la formule X-204 et les formules 14B et 14C pour la livraison numéro 2.

3. Vérification du contenu de la livraison

   a) Vérifiez si le nombre de boîtes reçues correspond au dernier chiffre inscrit dans la première colonne de la formule X-204, avant que le livreur ne parte, pour vous assurer que vous avez reçu toutes les boîtes.

b) Si vous n'avez pas reçu le nombre de boîtes inscrit et si du matériel est endommagé, vous devez l'indiquer sur le reçu du livreur.

c) Signez le reçu du livreur.

d) Assurez-vous que tout le matériel indiqué se trouve dans les boîtes. Reportez-vous à la **section D** du présent chapitre pour avoir des instructions précises concernant les livraisons numéros 1 et 2.

e) Si rien ne manque

(i) datez et signez les deux copies (blanche et jaune) de la formule X-204;

(ii) conservez la copie blanche pour vos dossiers;

(iii) envoyez la copie jaune au bureau régional du recensement. (Utilisez une des enveloppes brunes fournies ainsi qu'une étiquette du bureau régional du recensement, et indiquez sur l'enveloppe <<Formule X-204 ci-jointe>>.)

f) S'il manque quelque chose

(i) indiquez ce qui manque sur les deux copies (blanche et jaune) de la formule X-204;

(ii) communiquez immédiatement avec votre CZR pour qu'on puisse vous livrer le plus tôt possible les boîtes ou fournitures manquantes;

NOTA: Si votre CZR vous donne ce qui vous manque en puisant dans ses propres fournitures, indiquez-le dans la colonne <<Observations>> de la formule X-204.

(iii) datez et signez les deux copies de la formule X-204;

(iv) conservez la copie blanche pour vos dossiers;

(v) envoyez la copie jaune au bureau régional du recensement. (Utilisez une des enveloppes brunes fournies ainsi qu'une étiquette du bureau régional du recensement, et indiquez sur l'enveloppe <<Formule X-204 ci-jointe>>.)

D. Livraisons

1. Livraison numéro 1

La première livraison que vous recevrez renferme les formules administratives, les formules servant au recrutement et à la nomination de même que les formules préparatoires à la formation. Cette livraison vous

sera envoyée chez vous entre le 26 mars et le 9 avril. Les fournitures préparatoires à la formation et celles requises pour la nomination sont énumérées sur la formule 14A. Voici la liste de la documentation d'administration et de recrutement:

a) Documentation d'administration (figure sur la formule X-204)

Formule n°	Titre
7A	Liste des logements collectifs dans le SD
10	Rapport préliminaire du commissaire au recensement sur la population et les logements
15	Bordereau de renvoi de SD
30	Compte du commissaire au recensement
31	Formule d'autorisation
32	Paiement provisoire du recenseur
33A	Registre des journées travaillées
34	Compte des employés rémunérés à l'heure
35	Compte de dépenses
-	Fournitures diverses (timbres de SD, enveloppes, étiquettes du bureau régional du recensement, crayons, stylos, etc.)
-	Étiquettes de SD collectif
-	Étiquettes <<Formule 15 ci-jointe>>

b) Documentation de recrutement (figure sur la formule X-204)

Formule n°	Titre
17C	Test de compétence linguistique - Recenseur (A)
17D	Test de compétence linguistique - Recenseur (F)
17F	Test de compétence linguistique à l'intention du recenseur - À l'usage de l'examinateur
25	Le poste de recenseur: Ça vous intéresse?
26	Demande d'emploi au recensement
26A	Avis d'examen
27B	Livret d'épreuve de sélection - Recenseur
27C	Feuille de réponses - Recenseur
27D	Liste des réponses - Épreuve de sélection du recenseur
28	Liste des candidats et des recenseurs
28A	Avis aux candidats
-	Consentement à la divulgation de renseignements personnels
-	Déclaration à l'égard de condamnations criminelles
TPD-IV/TPD-1	Déclaration aux fins de la retenue à la source (au Québec seulement)

c) Vérification du contenu

(i) Triez tous les documents reçus par numéro de formule et selon la langue.

(ii) Vérifiez le nombre de formules envoyées dans la livraison numéro 1 et la langue dans laquelle ces formules sont imprimées en regard des renseignements indiqués sur les formules 14A et X-204.

(iii) Vérifiez la quantité de fournitures (p. ex., stylos, chemises) en regard de celle indiquée sur la formule X-204.

(iv) Suivez les directives données à la **section C, rubrique 3 e) ou f)** une fois votre vérification terminée.

d) Rangement de la documentation de nomination et de la documentation préparatoire à la formation

Rangez cette documentation jusqu'à ce que vous soyez prêt à assembler les fournitures des recenseurs (voir la **section G** du présent chapitre).

2. Livraison numéro 2

Cette livraison comprend toutes les formules et fournitures de dénombrement dont vous aurez besoin pour la formation de vos recenseurs et pour le dénombrement de votre district de commissaire au recensement par vos recenseurs. Cette livraison doit parvenir à votre bureau entre le 15 et le 26 avril. Voici ce qu'elle contient:

a) Documentation de formation - Commissaire au recensement (figure sur la formule X-204)

Formule 52B - Guide formation - Population - Secteurs de recensement par interview
Formule 52D - Guide formation - Agriculture - Secteurs de recensement par interview
Formule 52E - Tableau à feuilles mobiles - Formation des recenseurs - Secteurs de recensement par interview
Formule 53A - Guide de formation - Logements collectifs
Formule 53C - Guide de formation - SD collectifs
Formule 55A - Programme d'autoformation de l'adjoint administratif au commissaire au recensement
- Document vidéo de la formation au recensement

b) Formules et fournitures de dénombrement en vrac

Cela comprend toutes les formules et fournitures de dénombrement que vous distribuez aux recenseurs de votre district ainsi que les fournitures de réserve.

c) <u>Vérification du contenu</u>

Le nombre de documents envoyés dans la livraison numéro 2 et (s'il y a lieu) la langue dans laquelle ils sont imprimés figureront sur les formules 14B, 14C et X-204. Vous trouverez ces formules dans le paquet sur lequel on aura inscrit <<Bordereau d'emballage ci-joint>>. Assurez-vous qu'on vous a envoyé le nombre exact de documents et qu'ils sont dans la langue requise. Suivez les directives données à la **section C, rubrique 3 e) ou f)** une fois votre vérification terminée.

(i) Liste des formules et des fournitures du commissaire au recensement, (formules 14B et 14C), par secteur de dénombrement:

- des fournitures de dénombrement à distribuer à la nomination de vos recenseurs;

- des fournitures de dénombrement à distribuer pendant le cours de formation.

(ii) Tri et vérification des fournitures reçues à l'aide des formules 14B et 14C:

- Triez toutes les fournitures reçues selon le numéro de formule et la langue dans laquelle cette formule est rédigée.

- Comparez la quantité totale de fournitures reçues au total du DCR inscrit sur les formules 14B et 14C, pour vous assurer que vous avez bien reçu la quantité exacte de fournitures dans la langue requise pour votre district de commissaire au recensement.

<u>NOTA</u>: Vous ne pourrez pas vérifier le nombre de guides de formation ni la langue dans laquelle ils sont rédigés à l'aide des formules 14B et 14C (c'est grâce à la formule X-204 qu'on peut les vérifier). Si vous êtes dans un district unilingue, vous recevrez un exemplaire de chaque guide de formation rédigé dans la langue de votre district. Si vous êtes dans un district désigné bilingue, vous recevrez un exemplaire de chaque guide dans chacune des deux langues officielles. (Voir la section D, rubrique 2 a) du présent chapitre pour la liste des guides de formation.)

(iii) Vérification du matériel reçu à l'aide de la formule X-204

Reportez-vous à la formule X-204 pour trouver la quantité du matériel qui ne figure pas sur les formules 14B ou 14C; vérifiez-en la quantité et, s'il y a lieu, la langue dans laquelle ce matériel est rédigé.

E. Utilisation des boîtes d'expédition en carton

Les fournitures que vous recevrez seront emballées dans des boîtes de carton (boîte en carton numéro 2) et(ou) dans des boîtes de SD.

1. Vous mettrez dans les boîtes de SD les fournitures destinées à chaque recenseur. À la nomination de ces recenseurs, vous leur remettrez la boîte de fournitures.

2. Conservez les <<boîtes en carton numéro 2>> que vous recevrez. Elles seront utilisées pour renvoyer les SD terminés au bureau régional du recensement.

F. Préparation et distribution des fournitures destinées aux recenseurs (avant la formation), entre les 6 et 24 mai

1. Avant les cours de formation, rassemblez et distribuez à chaque recenseur les fournitures suivantes:

   a) une documentation de nomination;

   b) une documentation préparatoire à la formation dans la langue des cours de formation du recenseur;

   c) toutes les fournitures requises pour le secteur de dénombrement selon la quantité inscrite sur la formule 14B.

2. Le contenu de la **documentation de nomination** est décrit ci-après. Placez cette documentation dans une enveloppe brune, et mettez cette dernière dans la serviette afin de pouvoir facilement la consulter au moment de la nomination du recenseur.

DOCUMENTATION DE NOMINATION

Formule n°	**Titre**
12	Carte d'identité du recensement
24	Serment ou affirmation d'office et de discrétion
24A (deux exemplaires)	Conditions d'emploi - Recenseurs
28C	Feuille d'instructions du recenseur (remplie)
TPD-1V/TPD-1	Déclaration aux fins de la retenue à la source (au Québec seulement)
28I	Dépliant relatif à la sécurité de l'intervieweur

3. Le contenu de la **documentation préparatoire à la formation** est donné au point 4 ci-dessous. N'oubliez pas:

   a) de rassembler la documentation préparatoire à la formation du recenseur dans la langue dans laquelle les cours de formation lui seront donnés;

b) de mettre la documentation dans une serviette.

4. Documentation préparatoire à la formation

Formule nº	**Titre**
1	Registre des visites
35	Compte de dépenses (s'il y a lieu)
42	Manuel des procédures - Secteurs de recensement par interview
52A	Programme de formation à domicile - Population - Secteurs de recensement par interview
59C	Programme de formation à domicile - Agriculture (s'il y a lieu)
59D	Cahier d'exercices - Agriculture (s'il y a lieu)
-	Carte de SD (plan de township, s'il y a lieu)
-	Fournitures diverses (p. ex., stylos à encre noire, crayons, élastiques)

5. Remplissez la **Feuille d'instructions du recenseur (formule 28C)**, pour chaque recenseur nommé:

   a) Inscrivez le numéro de SD et le nom du recenseur.

   b) Marquez d'un <<X>> les caractéristiques du SD de chaque recenseur.

   c) Marquez d'un <<X>> l'espace prévu pour chacun des articles que vous placez dans la serviette.

   d) Inscrivez l'endroit, la date et l'heure du premier cours de formation que le recenseur doit suivre.

   e) Inscrivez vos nom, adresse et numéro de téléphone dans l'espace prévu à cet effet.

   f) Inscrivez le taux de rémunération à l'heure du recenseur, $8.75, dans l'espace prévu à la rubrique <<Formation>> et à la rubrique <<Dénombrement>>.

   NOTA: Les recenseurs du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest recevront $9.25 l'heure.

6. Triez et rassemblez dans une ou plusieurs boîtes de SD les fournitures requises pour chaque SD, selon la quantité inscrite sur la formule 14B.

7. Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification en gros chiffres dans l'espace prévu sur la boîte de SD pour chaque SD de votre district.

<u>NOTA</u>: Inscrivez <<Boîte _______ de ________>> (ou << Box _______of ________>>) si cette mention ne figure pas dans le coin gauche de la boîte de SD, sous les numéros d'identification. Il y a eu une erreur d'impression sur les boîtes. Dans certains cas, la mention française n'y figure pas; sur d'autres boîtes, les mentions française et anglaise sont toutes deux absentes.

Dans le cas d'un fractionnement de SD, vous devez ajouter un code indiquant les nouveaux SD de même que le nombre de nouveaux SD créés par suite du fractionnement.

Exemple:

Si le SD 001 est fractionné en trois SD, les nouveaux SD doivent porter l'inscription suivante: A de C, B de C et C de C.

PROV 46	CÉF 021	SD 001A	NV 2
Boîte 1 de 1	A de C		

Les mentions suivantes doivent figurer sur les autres boîtes:

Boîte 1 de 1	B de C
Boîte 1 de 1	C de C

8. Votre CZR vous donnera des cartes de SD et une Liste des secteurs de dénombrement (formule G-13) au cours de la première étape de votre formation de commissaire au recensement. N'oubliez pas d'inclure les cartes de SD dans la documentation préparatoire à la formation que vous remettrez à vos recenseurs.

9. À l'aide de la formule 14B, vérifiez avec chaque recenseur la quantité de tout le matériel de dénombrement que vous livrez. Si un article manque, prenez-le dans les surplus de fournitures dont vous disposez.

G. Distribution des fournitures aux recenseurs nommés au moment de l'examen et de l'interview

Si vous avez nommé des recenseurs au moment de l'examen et de l'interview parce qu'il ne vous était pas facile de revenir pour leur faire prêter le Serment d'office et pour leur remettre les fournitures (p. ex., dans des SD difficiles d'accès), distribuez-leur les fournitures après que le CZR aura approuvé votre choix des recenseurs.

1. Envoyez à chaque recenseur, par courrier, port payé (entre le 29 avril et le 10 mai), une serviette contenant les documents suivants:

   a) la documentation préparatoire à la formation;

   b) une Feuille d'instructions du recenseur (formule 28C) dûment remplie. (Voir la **section F, rubrique 5.**)

2. Téléphonez à chaque recenseur dans la semaine du 20 mai afin de:

   a) vérifier s'il a bien reçu la serviette;

   b) lui expliquer la Feuille d'instructions du recenseur (formule 28C);

   c) lui expliquer comment remplir la formule 35;

   d) lui dire qu'il recevra le reste des formules et fournitures de dénombrement ainsi qu'une carte d'identité lorsqu'il viendra au cours de formation.

H. Distribution des fournitures pendant le cours de formation

1. Si vous avez nommé des recenseurs au moment de l'examen et de l'interview et s'il ne vous a pas été possible d'aller leur remettre les fournitures de dénombrement, n'oubliez pas:

   a) de rassembler et de distribuer ces fournitures lorsque les recenseurs se présentent aux cours de formation (voir la **section F, rubriques 6, 7, 8 et 9** du présent chapitre pour plus de renseignements);

   b) de remettre une carte d'identité à chaque recenseur conformément aux instructions contenues dans le **chapitre 9, section G, page 9-4.**

2. Distribuez le reste des fournitures de dénombrement durant les cours de formation aux dates indiquées au calendrier de la **section** I du présent chapitre.

3. Préparez les fournitures à distribuer la veille de la date voulue.

I. Calendrier de distribution des fournitures

Activité	Date de distribution	Fournitures distribuées
Nomination des recenseurs au moment de l'examen et de l'interview	Du 30 avril au 10 mai	- Envoi par la poste (port payé) de la serviette contenant la documentation préparatoire à la formation, une Feuille d'instructions du recenseur (formule 28C), ainsi que la carte de SD - Formules et fournitures de dénombrement en vrac, selon la formule 14B, seront distribuées lors des cours de formation

Activité	**Date de distribution**	**Fournitures distribuées**
Nomination de tous les autres recenseurs	Du 6 au 24 mai	- serviette - documentation préparatoire à la formation - documentation de nomination - formules et fournitures de dénombrement en vrac selon la formule 14B - carte de SD
Formation - Population	30 mai	- Programme d'autoformation - Contrôle de la formule 2D (formule 52C) - Avis de la visite du recenseur (formule 1B) - Fiches de questionnaire manquant et incomplets (formules 4A et 4B) - Compte des employés rémunérés à l'heure (formule 34) - Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A)
Formation - Logements collectifs	31 mai	- Programme d'autoformation - Logements collectifs (formule 53B) - Dossier des logements collectifs (formule 1A) - Questionnaire individuel de recensement (formule 3)

12. FORMATION DES RECENSEURS

A. Importance de la formation

Il faut que les recenseurs reçoivent une bonne formation puisque la réussite du recensement dépend en grande partie de leur aptitude à accomplir leurs tâches. C'est vous qui devez les former et la qualité de leur travail témoignera du succès de vos efforts.

B. Méthodes de formation

Vous utiliserez diverses méthodes pour former vos recenseurs.

1. Les programmes de formation à domicile et d'autoformation ont été conçus pour permettre à vos recenseurs de se perfectionner tout en apprenant à se servir des ouvrages de référence.

2. Les guides de formation à lire mot à mot ont été rédigés pour assurer l'uniformité des cours de formation en classe donnés aux recenseurs dans l'ensemble du Canada. Lisez ces guides mot à mot à vos stagiaires.

3. Les jeux de rôle effectués dans le cadre des séances de formation en classe permettent aux recenseurs de mettre en pratique ce qu'ils ont appris à la maison et en classe. Ces exercices vous aideront à évaluer dans quelle mesure les recenseurs ont assimilé les connaissances transmises.

4. Non seulement les vidéocassettes constituent-elles un stimulus visuel et un élément de variété, mais elles permettent de démythifier le poste de recenseur et d'accroître la confiance des stagiaires en leurs capacités.

C. Programmes de formation à domicile

1. Les recenseurs doivent suivre les programmes de formation à domicile avant que le cours de formation en classe n'ait lieu. Il vous incombe de vous en assurer afin que les recenseurs soient en mesure de participer aux séances de formation en classe et de comprendre la matière enseignée.

2. Au moment de leur nomination, remettez aux recenseurs le Programme de formation à domicile - Population (formule 52A) et, s'il y a lieu, le Programme de formation à domicile - Agriculture (formule 59C). Dites à chaque recenseur qu'il doit avoir terminé les programmes avant le 28 mai et que vous l'appellerez ce jour-là pour régler les problèmes qu'il aurait pu avoir.

   Le 28 mai, téléphonez à chaque recenseur pour vérifier s'il a bien terminé les programmes de formation à domicile.

D. Utilisation de vidéocassettes

Le programme vidéo a été conçu pour accroître l'efficacité de la formation donnée aux recenseurs. Vous avez donc intérêt à tout mettre en oeuvre pour vous procurer le matériel vidéo nécessaire (c.-à-d. magnétoscope à cassette et téléviseur) et à projeter la présentation audiovisuelle en classe.

Si vous possédez vous-même un matériel vidéo portatif, nous vous recommandons de l'utiliser, puisque vous connaissez son fonctionnement.

Si vous ne pouvez utiliser votre propre matériel, louez-en un chaque jour où vous en avez besoin. Les frais de location y afférents vous seront remboursés. Veillez à ce que quelqu'un vous explique la marche à suivre pour brancher le matériel et le faire fonctionner.

Matériel requis:

1 magnétoscope à cassette de type VHS
1 téléviseur couleur - Écran de 21 pouces recommandé

Calendrier de location et de visionnement

Vous aurez besoin du matériel le jour suivant:

29 mai Formation en classe sur le recensement de la population

NOTA: **Si, après avoir tout tenté, vous êtes incapable de vous procurer le matériel nécessaire, utilisez le script fourni avec la vidéocassette et passez-en le contenu en revue avec les stagiaires. Faites cette revue en classe pendant les heures réservées au visionnement de la présentation audiovisuelle.**

S'il est impossible de visionner la vidéocassette en classe, vous pouvez la prêter aux recenseurs afin qu'ils la visionnent à la maison.

E. Utilisation du tableau à feuilles mobiles

Vous avez reçu un Tableau à feuilles mobiles - Formation des recenseurs - Secteurs de recensement par interview destiné à accroître l'efficacité de la formation. Ce tableau est conçu pour vous aider à présenter et à résumer les sujets abordés ainsi qu'à souligner les points importants. Si vous savez l'utiliser, le tableau à feuilles mobiles vous aidera à donner vos cours et permettra à vos étudiants de mieux assimiler la matière.

F. Langue des cours de formation

Si vous avez une question ou un problème quelconque concernant la langue dans laquelle vous pensez donner vos cours de formation, consultez votre CZR.

G. Préparatifs en vue de la formation

1. Suivez les instructions du guide de formation concernant la préparation des cours et les techniques de formation.

2. Étudiez toute votre documentation de formation à fond afin de pouvoir donner votre cours avec facilité et assurance.

3. La veille du cours, faites ce qui suit:

   a) Lisez le contenu de chaque cours, de façon à le connaître à fond.

   b) Préparez les formules, les autres fournitures et le matériel vidéo que vous emploierez au cours de formation du lendemain. Vous en trouverez la liste dans le guide de formation, au début de chaque cours. Voyez le **chapitre 11, section I, page 11-9** pour plus de renseignements sur la distribution des formules et fournitures durant les séances de formation.

   c) Si vous prévoyez utiliser le document vidéo aux fins de la formation, assurez-vous de disposer d'un magnétoscope à cassette et d'un téléviseur en bon état. S'il est possible de le faire, installez le matériel et assurez-vous de son bon fonctionnement à l'avance.

H. Rapport sur la formation des recenseurs dans le Cahier des rapports du SIG - Commissaire au recensement (formule 29E)

Vous inscrirez dans ce rapport des détails sur la formation des recenseurs comme le nombre de recenseurs formés, le nombre de cours de formation suivis par chacun d'eux ainsi que le nombre d'exercices à domicile que chacun a faits. Inscrivez les renseignements voulus au début de chaque séance de formation.

I. Organisation des cours de formation

1. Les cours de formation des recenseurs ont lieu le matin et l'après-midi:

   a) les séances du matin commencent à 8 h 30;

   b) les séances de l'après-midi commencent à 13 h 30.

2. Les seules exceptions sont les suivantes:

a) Formation au dénombrement des SD collectifs

Les recenseurs qui feront le dénombrement des SD **collectifs** suivront les cours de formation le jour ou le soir, à des heures qui conviennent aux stagiaires aussi bien qu'à vous. Ces cours auront lieu, le jour ou le soir, entre le 29 mai et le 3 juin. Utilisez le Guide de formation - SD collectifs (formule 53C) pour donner les cours à lire mot à mot. Durant les cours, ces stagiaires feront aussi un exercice joint aux instructions concernant leur propre SD collectif. Des instructions spécifiques ont été prévues pour chaque type de SD collectif.

NOTA: Ne formez pas en même temps les recenseurs des SD collectifs et ceux dont les SD comportent des logements collectifs. Essayez de former séparément les recenseurs des divers types de SD collectifs. Si cela est impossible, répartissez les recenseurs des SD collectifs en trois groupes:

Groupe I: codes 10, 12, 13, 14, 20, 30, 70 et 90

Groupe II: codes 80, 81 et 82

Groupe III: codes 40, 50, 51, 52, 60, 61 et 62

b) Formation pour le recensement de l'agriculture

Tout recenseur dont le SD contient des exploitations agricoles doit être formé pour le recensement de l'agriculture. Consultez la formule G-13 pour déterminer les SD qui contiennent des exploitations agricoles.

c) Formation au dénombrement des réserves indiennes

Les recenseurs chargés du dénombrement des réserves indiennes seront formés au cours d'une séance spéciale **à part** des autres recenseurs. Votre CZR vous fournira aussi un plan de formation ainsi que tous les documents et fournitures nécessaires.

J. Calendrier de formation

1. Le calendrier de formation qui suit indique le genre de cours et la date, de même que les guides de formation et les programmes d'autoformation à utiliser.

Calendrier de formation en classe

Sujet du cours	Date	Guides de formation et programmes de formation à domicile à utiliser
Population	29 mai	- Guide de formation - Population (formule 52B)
	30 mai	- Guide de formation - Population (formule 52B) - Programme d'autoformation - Contrôle de la formule 2D (formule 52C)
Agriculture	31 mai	- Guide de formation - Agriculture (formule 52D)
Logements collectifs		- Guide de formation - Logements collectifs (formule 53A) - Programme d'autoformation - Logements collectifs (formule 53B)

13. SURVEILLANCE DES RECENSEURS

A. Généralités

Votre principale fonction consiste à surveiller le dénombrement. Il est essentiel que vous passiez le plus de temps possible à parler à vos recenseurs et à les observer. En effet, plus nombreux seront vos contacts avec eux, moins vous aurez d'erreurs à corriger.

Le présent chapitre explique:

1. l'utilisation du téléphone et des rapports du SIG comme instruments de surveillance;

2. les vérifications que vous devez effectuer pendant vos visites de surveillance;

3. votre devoir de maintenir le bon moral des recenseurs.

B. Utilisation du téléphone

Le téléphone vous permettra de rester en contact étroit avec tous vos recenseurs. Grâce au téléphone vous devrez passer moins de temps sur place à résoudre des problèmes, ce qui vous rendra plus accessible à vos recenseurs.

1. Informez vos recenseurs des heures auxquelles ils pourront contacter votre adjoint administratif.

2. Demandez-leur de téléphoner à frais virés s'il s'agit d'un interurbain.

3. Rappelez à vos recenseurs de ne pas discuter de questions délicates ou confidentielles au téléphone si la ligne est partagée par plusieurs abonnés. Rencontrez-les plutôt à l'endroit où ils effectuent le dénombrement.

Si cette méthode est employée correctement, tous les intéressés pourront travailler de façon plus efficace.

C. Utilisation du Système d'information de la gestion comme instrument de surveillance

Les rapports de recenseurs vous permettent de déterminer quels recenseurs nécessitent une surveillance plus étroite et de détecter les secteurs problèmes éventuels.

Reportez-vous au **chapitre 22** et à votre Cahier des rapports du SIG (formule 29E) pour plus de renseignements sur la façon d'utiliser chaque rapport.

D. Visites aux recenseurs

1. Visitez vos recenseurs aux étapes suivantes pour vérifier leur travail et les observer à l'oeuvre:

   a) une fois, avant le dénombrement (pendant les cours de formation des recenseurs, au besoin);

   b) au moins deux fois pendant le dénombrement pour vérifier si le travail est fait selon les instructions et s'il sera terminé dans les délais impartis.

2. Établissez votre horaire (dans la mesure du possible), de façon à pouvoir observer tout d'abord les recenseurs les moins compétents. Il peut être nécessaire de les accompagner plus souvent. Retournez les voir aussi souvent que vous le pourrez.

3. Il est très difficile d'entrer en contact avec les recenseurs lorsqu'ils effectuent le dénombrement; vous devrez donc les rencontrer chez eux ou dans un autre lieu qui convient. Vous organiserez les rencontres aux cours de formation ou lorsque les recenseurs font leurs rapports hebdomadaires sur l'état d'avancement. Inscrivez l'heure sur votre calendrier.

4. Consignez les résultats des visites que vous avez faites à chaque recenseur dans la partie I, sections 3 et 4 du Rapport sur le SD. Il est essentiel que vous remplissiez un Rapport sur le SD pour chaque recenseur afin de vérifier l'état d'avancement et la qualité du travail de chacun des recenseurs. Votre CZR examinera les rapports sur le SD pour contrôler lui aussi le travail effectué dans ces secteurs.

E. Surveillance avant le dénombrement

1. Visitez vos recenseurs avant le dénombrement pour vous assurer que chacun connaisse bien ses fonctions. La visite devrait durer 10 à 15 minutes.

2. Si vous n'avez pas le temps de visiter tous vos recenseurs, visitez ceux qui sont susceptibles d'avoir le plus de problèmes (p. ex., ceux qui ont du mal à suivre les cours de formation ou qui ont des SD dont les limites sont difficiles à déterminer).

3. Pendant ces visites, vous devez:

   a) vous assurer que vos recenseurs comprennent bien les procédures à suivre pour le dénombrement de leur secteur;

   b) résoudre tout problème qui peut se poser;

c) leur signaler dans leur SD tout logement ou exploitation agricole qui peut être difficile à localiser ainsi que toute ferme d'établissement institutionnel qui se trouve dans leur SD;

d) les informer des limites difficiles à établir; indiquez-leur:

(i) les limites de leur SD;

(ii) les caractéristiques du voisinage telles qu'une colline, un magasin ou un logement, qui aideront les recenseurs à délimiter exactement leur SD;

e) vous assurer que vos recenseurs sont en mesure de délimiter leur SD convenablement;

f) vous assurer que vos recenseurs planifient leur itinéraire de façon à éviter de trop longs déplacements et à diminuer les risques d'omission de logements et d'exploitations agricoles. Insistez sur l'importance d'une couverture intégrale;

g) vous assurer que vos recenseurs comprennent parfaitement les définitions (p. ex., logements marginaux, logements en construction);

h) discuter, s'il y a lieu, des tâches relatives au dénombrement des logements collectifs;

i) discuter des procédures de dénombrement des localités non constituées, s'il y en a dans le SD;

j) insister sur l'importance d'assurer une couverture complète.

F. Surveillance pendant le dénombrement

Vous devez observer chacun de vos recenseurs au moins deux fois pendant le cours du dénombrement pour vous assurer que le travail se fait comme il se doit et qu'il sera terminé à temps.

NOTA: La nécessité d'utiliser des moyens de transport spéciaux peut empêcher de faire deux visites ou plus. Dans ce cas, organisez votre visite deux ou trois jours après le début du dénombrement, de façon à procéder aux vérifications du travail accompli.

Faites les vérifications suivantes et apposez un <<X>> dans la colonne appropriée de la partie I, sections 3 et 4, du Rapport sur le SD.

Si l'une des vérifications ne s'applique pas à un SD, inscrivez S/O dans la colonne <<OK>>.

1. Méthode de dénombrement

   a) Observez vos recenseurs lorsqu'ils sont en train de procéder au dénombrement afin de vous assurer qu'ils font le travail selon les instructions.

   b) Si vous découvrez que le recenseur n'a pas suivi les procédures:

      (i) notez le(s) problème(s) dans la partie I, section 3 ou 4 du Rapport sur le SD;

      (ii) discutez du problème avec lui;

      (iii) surveillez-le de près pendant tout le reste du recensement.

2. Inscriptions dans le Registre des visites

   a) Vérifiez chaque section du RV pour vous assurer que le recenseur le remplit correctement (p. ex., aucune ligne ne doit être omise, les inscriptions annulées doivent être indiquées correctement, les inscriptions faites à la main doivent être lisibles et faites au STYLO NOIR).

   b) Vérifiez, à la section I du RV, si les ménages sont inscrits dans un ordre logique.

      (i) Dans les SD où les numéros de ménage sont indiqués sur la carte de SD, vérifiez si les ménages sont inscrits dans le bon ordre.

      (ii) Si le SD comprend une localité non constituée, assurez-vous que son nom figure à la colonne 1 du RV.

   c) Vérifiez les inscriptions des sections I et IV relatives aux exploitants agricoles (s'il y a lieu) afin de vous assurer que le recenseur les inscrit conformément au **Manuel des procédures, formule 42.** Chaque formule 6 indiquée à la section I doit figurer à la colonne 5 de la section IV, en se servant d'une ligne par formule 6.

   d) Vérifiez l'exactitude des inscriptions dans les colonnes <<Ménages - Travail terminé>> et <<Exploitations agricoles - Travail terminé>>.

e) Vérifiez la section II du RV pour déterminer si le recenseur prend les mesures appropriées pour s'assurer que les logements privés indiqués comme étant inoccupés sont vraiment vacants, surtout si le recenseur dénombre un secteur en construction ou un secteur où il peut y avoir des logements marginaux (p. ex., des chalets d'été).

3. <u>Inscriptions sur les cartes</u>

a) Cartes de SD

Vérifiez les cartes de SD pour vous assurer que les inscriptions nécessaires y sont faites.

b) Plans de township (s'il y a lieu)

Vérifiez si les recenseurs ont rempli les plans de township.

<u>NOTA</u>: S'il s'agit d'un SD pour lequel il existe un plan de township, assurez-vous que le recenseur ne fait pas sur la carte de SD des inscriptions devant figurer sur le plan de township et vice versa.

4. <u>Agriculture - Vérifications</u>

a) <u>Inscriptions d'identification sur la formule 6</u>

Vérifiez la section <<Réservé au recenseur>> d'un certain nombre de formules 6 afin de vous assurer que les inscriptions d'identification relatives à la <<Résidence de l'exploitant(e) agricole>> et à l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>> sont bien faites.

b) <u>Formule 6D - Partie I (s'il y a lieu)</u>

Vérifiez la partie I d'un certain nombre de formules 6D afin de vous assurer que les inscriptions d'identification et l'adresse sont complètes.

c) <u>Suivi des formules 6D</u>

Assurez-vous que les recenseurs font le suivi de toutes les formules 6D que vous leur envoyez.

5. <u>Vérification de contrôle des formules 2D</u>

a) Observez le recenseur pendant qu'il effectue les vérifications afin de vous assurer qu'il applique correctement les procédures de contrôle.

b) Dans la section I du RV, choisissez au hasard quatre ménages dont les questionnaires, formules 2D, ont été acceptés au contrôle par le recenseur.

c) Inscrivez les numéros de ménage dans la section 3 ou 4 du Rapport sur le SD.

d) Vérifiez les questionnaires en appliquant les mesures de contrôle des formules 2D, qui sont données à la fin du Manuel des procédures, et inscrivez les résultats dans le Rapport sur le SD.

e) Si l'un des questionnaires n'a pas été vérifié correctement, signalez les erreurs au recenseur. Assurez-vous qu'il comprend les explications que vous lui donnez et demandez-lui de vérifier à nouveau les questionnaires.

NOTA: Vous pouvez vérifier quelques autres questionnaires pour déterminer si le recenseur a fait d'autres erreurs qui doivent être corrigées.

6. Vérification de contrôle des formules 6

a) Observez le recenseur pendant qu'il effectue la vérification, pour vous assurer qu'il applique correctement les procédures de contrôle.

b) Dans la section IV du RV, choisissez au hasard deux ménages qui ont rempli des formules 6 acceptées au contrôle par le recenseur.

c) Inscrivez les numéros des formules 6 dans la section 3 ou 4 du Rapport sur le SD.

d) Vérifiez les questionnaires en appliquant les mesures de contrôle de la formule 6 expliquées à la fin du Manuel des procédures et consignez les résultats dans le Rapport sur le SD.

e) Si l'un des questionnaires n'a pas été vérifié correctement, signalez les erreurs au recenseur. Assurez-vous qu'il comprend les explications que vous lui donnez et demandez-lui de vérifier à nouveau les formules 6.

NOTA: Vous pouvez vérifier quelques autres questionnaires pour déterminer si le recenseur a fait d'autres erreurs qui doivent être corrigées.

7. État d'avancement

a) Les recenseurs doivent terminer leurs tâches au plus tard le 28 juin. Assurez-vous que le travail avance de façon satisfaisante compte tenu des délais fixés et du rendement des autres recenseurs. Les rapports sur

l'état d'avancement vous aideront à déterminer les cas posant un problème. Reportez-vous au Cahier des rapports du SIG - Commissaire au recensement (formule 29E).

b) Si un recenseur éprouve des difficultés et ne peut respecter les délais fixés, informez-en votre CZR.

8. Demandez au recenseur s'il a fait face à quelque situation inhabituelle. Assurez-vous qu'il a appliqué les procédures établies.

G. Surveillance du dénombrement des logements collectifs

Assurez-vous que les recenseurs inscrivent dans la section I de leur RV les logements privés qui font partie de logements collectifs. Reportez-vous au **chapitre 15, section G, page 15-10** où sont décrites les tâches de surveillance prévues pour le dénombrement des logements collectifs.

H. Maintien du bon moral des recenseurs

Comme dans tout emploi, des difficultés peuvent survenir. C'est à vous qu'il incombe de maintenir le bon moral et l'enthousiasme de vos recenseurs à l'égard du recensement. Cela est particulièrement important lorsque le recenseur se heurte à des personnes récalcitrantes ou lorsqu'il est obligé de faire de nombreuses visites de suivi.

Sachez discerner rapidement tout signe de découragement chez vos recenseurs et réagissez très vite, pour que leur travail n'en souffre pas. Parfois, le seul fait que vous vous occupiez d'eux suffira.

14. OBSERVATEURS

A. Objectifs

Les fonctionnaires de Statistique Canada, ceux d'autres niveaux du gouvernement et de pays étrangers manifestent un vif intérêt à l'égard du recensement du Canada. Ces personnes s'intéressent à toutes les étapes de l'opération qui concernent leur travail. Le programme d'observation permettra à ces personnes:

1. de voir les méthodes du recensement mises en pratique;

2. d'évaluer l'efficacité et l'incidence de ces méthodes.

B. Observateurs

1. Les observateurs accompagnent sur place certains recenseurs pendant que ceux-ci exécutent diverses tâches. Les ententes en ce sens doivent se faire par votre entremise.

2. Leur tâche principale est d'observer chaque opération du dénombrement, y compris certains aspects de votre travail et de celui du technicien du contrôle qualitatif.

3. Ils ne participent à aucune interview et s'efforcent de rester à l'écart le plus possible.

C. Cartes d'identité des observateurs

Il y aura deux genres d'observateurs: **Les observateurs de STATISTIQUE CANADA et les observateurs de L'EXTÉRIEUR.**

Les premiers posséderont une CARTE D'IDENTITÉ VALIDE (avec photo) DE STATISTIQUE CANADA, alors que les seconds auront une carte d'identité du recensement.

D. Rôle du commissaire au recensement

1. S'assurer que tous les observateurs possèdent la bonne carte d'identité.

2. Faire accompagner les observateurs par des recenseurs, au besoin.

3. S'assurer que les observateurs sont traités avec courtoisie et qu'on leur accorde toute la collaboration nécessaire.

4. Prévoir une chaise et, dans la mesure du possible, une table par observateur aux cours de formation.

5. Communiquer les renseignements suivants à chaque recenseur qui sera accompagné d'un observateur:

   a) le genre d'observateur qui l'accompagnera (un observateur de Statistique Canada ou de l'extérieur);

   b) les procédures qu'il doit suivre (voir la **section E** du présent chapitre);

   c) l'observateur accompagne le recenseur non pour l'évaluer, mais pour évaluer l'efficacité des procédures;

   d) les observateurs ne poseront aucune question et ne répondront à aucune question; ils ne s'occuperont pas du tout du dénombrement.

6. Souligner l'importance de ce programme aux recenseurs et les renseigner sur le déroulement.

E. Rôle du recenseur

1. Chaque recenseur accompagné d'un OBSERVATEUR DE STATISTIQUE CANADA doit présenter l'observateur au membre responsable du ménage et demander à ce dernier s'il s'oppose à ce que l'observateur **assiste** à l'interview.

   NOTA: **Si le membre responsable du ménage s'y oppose, prévenez le recenseur qu'il doit demander à l'observateur de sortir au moment de l'interview et dire à l'observateur qu'il peut attendre la prochaine interview.**

2. Votre CZR vous informera des procédures que le recenseur doit suivre dans le cas d'observateurs de L'EXTÉRIEUR.

15. LOGEMENTS COLLECTIFS

A. Introduction

Le présent chapitre fait état des procédures à suivre pour préparer et surveiller le dénombrement des logements collectifs. Pour connaître les procédures à suivre dans le cas des SD collectifs, reportez-vous au **chapitre 16.**

B. Responsabilités générales

1. Pour **préparer** le dénombrement des logements collectifs, vous devez:

   a) vérifier et mettre à jour la formule 7, de la manière indiquée au **chapitre 3, section J, page 3-7** si ce n'est pas déjà fait;

   b) faire une visite de liaison à tous les logements collectifs, exception faite des maisons de chambres et pensions, code 11;

   c) visiter ou faire visiter par vos recenseurs les autres types de logements collectifs, code 00, pour déterminer les procédures de dénombrement à suivre;

   d) remplir une Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A), pour chacun des SD de votre DCR;

   e) ajouter sur la formule 7 tout nouveau logement collectif découvert par vos recenseurs pendant le dénombrement;

2. Pendant le dénombrement, vous devez faire des vérifications pour vous assurer que les procédures de dénombrement sont suivies.

C. Visites de liaison aux logements collectifs

1. Objet

   L'objet de ces visites est de prendre les dispositions relatives au dénombrement des logements collectifs auprès des gens qui en sont responsables.

2. Portée

   Il faut se rendre dans tous les logements collectifs, sauf les maisons de chambres et pensions (code 11). Celles-ci seront visitées par le recenseur pendant le dénombrement.

3. Calendrier des visites

   Faire les visites de liaison entre les 6 et 24 mai.

4. <u>Préparatifs en vue de la visite</u>

a) Étudiez les directives **générales** relatives aux visites de liaison, qui sont expliquées dans le présent chapitre.

b) Étudiez les procédures de dénombrement **spécifiques** que doit suivre le recenseur.

c) Déterminez si d'**autres** directives s'appliquent au logement collectif que vous visitez, en vous reportant aux <<Instructions supplémentaires concernant les visites de liaison à certains types de logements collectifs>> à la **section** D du présent chapitre. Dans l'affirmative, étudiez-les.

d) Étudiez la <<Liste des tâches>> à remettre au contact responsable du logement collectif que vous visitez et assurez-vous que vous disposez d'un nombre suffisant de listes pour tous les logements collectifs à visiter. S'il vous en manque, communiquez avec votre CZR.

e) Préparez une Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A); pour ce faire, suivez les instructions données à la **rubrique** 5 ci-dessous.

5. <u>Établissement de la Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A)</u>

Vous devez établir une formule 7A pour chaque SD compris dans votre DCR. Cette formule sera utilisée par le recenseur pour planifier le dénombrement des logements collectifs et pour s'assurer que ce dernier a été effectué intégralement.

a) S'il n'y a pas de logement collectif dans le SD:

(i) établissez une formule 7A pour le SD en inscrivant les numéros de PROV, de CÉF et de SD au haut de la formule et laissez le reste de la formule en blanc;

(ii) assurez-vous que le recenseur vérifie qu'il n'y a pas de logement collectif dans son secteur au moment du dénombrement.

b) S'il y a des maisons de chambres ou des pensions (code 11) dans le SD:

(i) inscrivez sur la formule 7A toutes les maisons de chambres ou pensions situées dans le SD;

(ii) remplissez seulement les colonnes 1, 3 et 4 à l'aide des renseignements qui figurent sur la formule 7.

c) S'il y a d'autres types de logements collectifs dans le SD:

(i) transcrivez sur la formule 7A les renseignements relatifs aux logements (nom, adresse, code et numéro de SD) qui figurent sur la formule 7, Liste des logements collectifs dans le DCR;

(ii) remplissez les autres colonnes de la formule 7A, quand vous effectuez votre visite de liaison au logement collectif;

(iii) suivez les instructions données à la **rubrique 6** ci-dessous, <<Procédures générales relatives aux visites de liaison (pour toutes les visites)>>.

6. Procédures générales relatives aux visites de liaison (pour toutes les visites)

a) Communiquez par téléphone avec le propriétaire, l'administrateur ou le gérant et présentez-vous. Prenez les dispositions nécessaires en vue d'une réunion.

b) À la réunion, expliquez que votre visite se rapporte au dénombrement du logement pour le recensement. Suivez les instructions appropriées données ci-dessous:

(i) Expliquez les tâches du recensement au propriétaire, à l'administrateur ou au gérant à l'aide de la <<**Liste des tâches**>> établie pour le type de logement collectif que vous visitez.

(ii) Désignez une personne qui servira de **contact** au recenseur et assurera l'exécution des tâches du recensement.

(iii) Remettez la <<Liste des tâches>> à cette personne, si cela est possible.

(iv) Inscrivez le nom de cette personne dans la colonne 7 de la formule 7A et indiquez-lui la date de la visite du recenseur.

(v) Assurez-vous que le contact comprend bien son rôle et essayez de résoudre les problèmes que la direction du logement prévoit. **Si vous pensez que la direction risque** de ne pas collaborer, signalez-le à votre CZR.

c) Suivez (s'il y a lieu) les instructions **supplémentaires**, qui se trouvent à la **section D** du présent chapitre, concernant les visites de liaison applicables au type de logement collectif que vous visitez;

d) Remplissez les colonnes suivantes sur la formule 7A de la manière indiquée ci-dessous.

Col.	Titre	Mesure à prendre
2	Nombre de logements privés	- Déterminez s'il y a des logements privés dans le logement collectif. Dans l'affirmative, inscrivez-en le nombre dans cette colonne.
5	Occupation	- Déterminez la capacité d'occupation maximale du logement (c'est-à-dire le nombre de personnes qui se trouveront dans le logement collectif ou le nombre de personnes qui pourraient s'y trouver) et inscrivez-la dans cette colonne.
9	Remarques	- Faites tout commentaire pertinent sur le logement collectif dans cette colonne (p. ex., comprend une clinique pour le traitement du cancer, des unités pour le traitement des maladies cardio-vasculaires).

e) Déterminez le nombre de formules requises pour le dénombrement en vous reportant à la colonne 5 <<Occupation>> de la formule 7A et au tableau ci-après, et inscrivez ce nombre dans la colonne 6 de la formule 7A.

Nombre de formules requises

Code(s)	Formules 1A	Formules 3	Formules 2D
10 12	1 par groupe de 15 résidents	2 par résident ou résident prévu	1
13 14	1 par groupe de 15 résidents	1 par résident ou résident prévu	1
20 30 90	1 par groupe de 15 résidents	1 par résident	1

Code(s)	Formules 1A	Formules 3	Formules 2D
40 50 51 52 60 61 62 80 81 82	1 par groupe de 15 résidents	1 par membre résident du personnel	1 par groupe de 5 résidents habituels prévu (enfants, malades, détenus)
70	1 par groupe de 15 résidents	5	1 par famille

f) Déterminez si le logement collectif compte une exploitation agricole (p. ex., une serre). Dans l'affirmative, il faut la dénombrer. Si le recenseur responsable du logement collectif a été formé au recensement de l'agriculture, confiez-lui le dénombrement de l'exploitation agricole; sinon, dénombrez celle-ci vous-même.

g) Remerciez le propriétaire, l'administrateur ou le gérant du temps qu'il vous a consacré et quittez les lieux.

D. Instructions supplémentaires concernant les visites de liaison à certains types de logements collectifs

1. Code 12, Résidences scolaires et résidences de centres de formation

   a) Déterminez quels dossiers sont disponibles pour remplir le Dossier des logements collectifs (formule 1A), colonnes 1 à 4.

   b) Déterminez si des membres du personnel habitent dans le logement collectif.

   c) Inscrivez les renseignements ci-dessus dans la colonne <<Remarques>> de la formule 7A.

2. Code 13, YM/YMCA, centres d'accueil, refuges
   et
   Code 14, Terrains de camping et parcs

   a) Prenez les dispositions nécessaires pour que la personne responsable du dénombrement puisse avoir accès aux dossiers administratifs pour obtenir des renseignements supplémentaires pendant le suivi (s'il y a lieu).

b) Déterminez:

(i) l'heure la plus propice pour le début du dénombrement, dans la soirée du 3 juin;

(ii) le temps que le recenseur devra passer dans le logement collectif, afin d'assurer un dénombrement complet;

(iii) la meilleure façon de distribuer les questionnaires et le moment le plus propice pour le faire (p. ex., à l'arrivée des personnes, à l'heure des repas).

c) Inscrivez tous les renseignements recueillis à l'étape b) dans la colonne <<Remarques>> de la formule 7A.

3. <u>Code 20, Camps de chantier</u>

a) Déterminez quels dossiers sont disponibles pour remplir le Dossier des logements collectifs (formule 1A), (colonnes 1 à 4).

b) Déterminez si l'entreprise a d'autres camps éloignés les uns des autres dans la région et si ces camps font partie du même SD. Dans l'affirmative, les camps doivent être considérés comme un seul logement collectif.

c) Inscrivez les renseignements ci-dessus dans la colonne "Remarques" de la formule 7A.

4. <u>Code 40, Foyers collectifs pour enfants (orphelinats)</u>
et
<u>Code 81, Foyers pour jeunes contrevenants</u>

a) Assurez-vous qu'un membre du personnel est chargé de dénombrer tous les enfants qui sont des résidents habituels de l'établissement institutionnel directement sur une formule 2D (utiliser une formule 2D pour chaque groupe de six enfants et répondre aux questions 1 à 6 et 10 seulement) en utilisant les dossiers de l'établissement.

b) Déterminez si des membres du personnel habitent dans l'établissement. Dans l'affirmative:

(i) déterminez un endroit où les questionnaires réservés au personnel (formule 3), une fois remplis, pourront être gardés en toute sécurité jusqu'au retour du recenseur;

(ii) indiquez dans la colonne <<Remarques>> de la formule 7A si certains membres du personnel habitent dans l'établissement et indiquez où les formules 3 remplies peuvent être gardées en toute sécurité.

5. Code 50, Hôpitaux pour personnes souffrant de maladie chroniques,
Code 51, Maisons de repos,
Code 52, Foyers pour personnes âgées,
et
Code 62, Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques

a) Prenez des dispositions pour que le recenseur ait accès aux dossiers administratifs afin qu'il puisse répondre aux questions 1 à 6 et 10 sur une formule 2D pour les résidents habituels (malades) et remplir les colonnes 11 à 14 sur une formule 1A pour tous les résidents temporaires.

NOTA: Dans certains centres de traitement, il se peut qu'il n'y ait pas de dossiers. Le cas échéant, déterminez avec votre CZR la méthode de dénombrement appropriée.

b) Obtenez de la personne responsable la permission d'envoyer le recenseur sur place pour qu'il mène des interviews de suivi auprès des malades si les dossiers ne renferment pas tous les renseignements nécessaires.

c) Déterminez si l'établissement comprend des unités dont les occupants ne reçoivent pas de soins et sont tout à fait indépendants (c'est-à-dire ne partagent ni la salle de bains ni la cuisine avec les autres). Ces unités doivent être dénombrées comme logements privés par le recenseur.

d) Déterminez si des membres du personnel habitent dans le logement collectif. Le cas échéant, trouvez un endroit sûr où les membres du personnel peuvent ranger leur questionnaire rempli (formule 3) jusqu'au retour du recenseur.

e) Déterminez s'il y a une résidence de personnel attenante au logement collectif ou sur la même propriété. Le cas échéant, demandez au recenseur de suivre les procédures relatives au code 12, Résidences scolaires et résidences de centres de formation, et de traiter cette résidence comme un logement collectif distinct.

f) Inscrivez les renseignements ci-dessus (étapes a) à e)) dans la colonne <<Remarques>> de la formule 7A.

6. Code 60, Hôpitaux

a) Informez l'administrateur que le dénombrement se fera principalement d'après les dossiers, mais que des interviews de suivi avec les malades peuvent être nécessaires.

b) Déterminez quels dossiers seront les plus propices au dénombrement (c.-à-d. les dossiers d'admission ou les dossiers des divers services).

c) Prenez des dispositions pour que le recenseur ait accès à ces dossiers dans l'après-midi du 3 juin.

d) Demandez à l'administrateur d'informer les infirmiers(ères)-chefs qui seront de service dans chaque secteur ou salle commune le 3 juin qu'un recenseur se présentera à 13 h **(s'il utilise les dossiers des services)** ou à 16 h **(s'il utilise les dossiers administratifs)** et qu'on leur demandera:

(i) de faciliter l'accès aux dossiers des services, s'il y a lieu;

(ii) d'aider le recenseur en lui donnant des renseignements à jour;

(iii) de désigner les malades qui peuvent être interviewés.

e) Déterminez quel est le meilleur moment pour se rendre dans les salles de réveil et d'urgence le matin du 4 juin.

f) Déterminez jusqu'à quelle heure le recenseur peut demeurer à l'hôpital le soir du 3 juin. Si un suivi est nécessaire, déterminez quelle heure, le lendemain 4 juin, conviendrait le mieux pour y procéder.

g) Déterminez si des membres du personnel demeurent à l'hôpital.

h) Déterminez s'il y a une résidence de personnel attenante à l'hôpital ou sur la même propriété. Le cas échéant, demandez au recenseur de suivre les procédures relatives au code 12, Résidences scolaires et résidences de centres de formation, et de considérer la résidence comme un logement collectif distinct.

i) Inscrivez ces renseignements (étapes a) à h)), s'il y a lieu, dans la colonne <<Remarques>> de la formule 7A.

7. Code 61, Hôpitaux psychiatriques,
   Code 80, Établissements pénitentiaires et établissements de correction,
   et
   Code 82, Prisons

   a) Prenez des dispositions pour que le recenseur ou un membre du personnel ait accès aux dossiers administratifs pour dénombrer les résidents directement à partir de ces dossiers (questions 1 à 6 et 10 sur une formule 2D pour les résidents habituels (malades et détenus) et colonnes 11 à 14 d'une formule 1A pour les résidents temporaires).

   b) Déterminez si des membres du personnel habitent dans le logement collectif. Le cas échéant, trouvez un endroit où ils peuvent ranger leur formule 3 dûment remplie jusqu'au retour du recenseur.

   c) Déterminez s'il y a une résidence de personnel attenante au logement collectif ou sur la même propriété. Le cas échéant, demandez au recenseur de suivre les procédures relatives au code 12, Résidences scolaires et résidences de centres de formation, et de considérer la résidence comme un logement collectif distinct.

   d) Inscrivez ces renseignements (étapes a) à c)) dans la colonne <<Remarques>> de la formule 7A.

E. Instructions spéciales concernant les <<AUTRES>> types de logements collectifs (code 00) (p. ex., chalets de chasse ou de pêche, camps de chasse et pêche)

Si vous trouvez un de ces logements collectifs dans votre DCR, suivez les instructions énoncées ci-dessous:

1. Visitez le logement collectif (ou demandez à votre recenseur de le faire) afin de déterminer la meilleure méthode de dénombrement à utiliser.

2. Codez ces logements collectifs <<00>> sur la formule 7A.

3. Consultez votre CZR pour qu'il approuve la méthode de dénombrement choisie.

4. Consultez le recenseur et expliquez-lui la méthode à suivre.

F. Logements collectifs découverts par votre recenseur au cours du dénombrement

Lorsqu'un recenseur découvre, pendant le dénombrement, un logement collectif qui n'a pas été inscrit sur la liste remise par le bureau central ou que vous n'aviez pas inscrit lorsque vous avez pris connaissance de votre district de commissaire au recensement, suivez les instructions ci-après:

1. Déterminez le code du logement collectif à partir de la description fournie par le recenseur et en consultant l'**annexe A** du présent manuel.

2. Inscrivez le nom, l'adresse, le code et le numéro de SD du logement sur la Liste des logements collectifs dans le DCR (formule 7) et informez le recenseur pour qu'il l'ajoute à la Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A).

3. Informez le recenseur des méthodes de dénombrement qu'il doit suivre et demandez-lui d'inscrire, sur la formule 7A, son nom à titre de personne responsable du dénombrement.

4. Expliquez au recenseur qu'il doit dénombrer les logements collectifs de façon à rendre compte de la situation à minuit dans la nuit du 3 au 4 juin.

5. Demandez au recenseur de déterminer si le logement collectif est occupé et de l'indiquer sur la formule 7A.

6. Assurez-vous que le recenseur a suffisamment de documents pour dénombrer le logement collectif.

G. Visites de surveillance durant le dénombrement

Afin de vous assurer que les recenseurs suivent les procédures établies, vous devez effectuer les visites de surveillance ci-dessous:

1. <u>Hôpitaux (code 60) dénombrés par plus d'un recenseur</u>

   Accompagnez vos recenseurs à l'hôpital et prenez les mesures suivantes:

   a) Assurez-vous qu'ils ont accès aux dossiers qui doivent servir au dénombrement.

   b) Préparez-les à remplir la formule 1A. Assurez-vous qu'ils savent quels renseignements obtenir sur les résidents temporaires et habituels, et signalez-leur qu'il faut utiliser **une** ligne de la formule 1A par résident.

c) Chargez un recenseur de dénombrer la résidence du personnel ou des élèves (s'il y a lieu). Demandez à cette personne de suivre les procédures relatives au code 12, Résidences scolaires et résidences de centres de formation.

d) Lorsque le dénombrement à partir des dossiers est terminé:

(i) assurez-vous que tous les étages et services ont été dénombrés sur les formules 1A;

(ii) assurez-vous que le recenseur a utilisé une ligne de la formule 1A pour chaque résident;

(iii) assurez-vous que les colonnes 11 à 14 ont été remplies pour chaque malade qui est un résident **temporaire**;

(iv) assurez-vous que les colonnes 1 à 5 de la formule 1A ont été remplies pour chaque résident **habituel** et que chaque malade qui est un résident habituel a été dénombré sur une formule 2D (questions 1 à 6 et 10), et que chaque membre du personnel résident a été dénombré sur une formule 3.

e) S'il manque des renseignements, veillez à ce que le recenseur effectue un suivi, conformément aux directives. (Si les dossiers d'admission ont servi au dénombrement, désignez les étages ou services qui feront l'objet d'un suivi.)

f) Nommez un recenseur qui sera chargé de dénombrer les salles de réveil et les salles d'urgence dans la matinée du 4 juin et donnez-lui toutes les formules 1A pour l'hôpital.

g) Lorsque vous constatez que le dénombrement est terminé:

(i) vérifiez les formules 1A pour déterminer si le recenseur a supprimé le nom de malades qui sont des résidents habituels. Dans l'affirmative, assurez-vous que ces noms sont également supprimés sur les formules 2D; corrigez la formule 1A et les inscriptions du RV en conséquence;

(ii) faites les inscriptions requises dans la section III du RV; indiquez à la colonne 8 le nombre de résidents habituels (malades) dénombrés directement sur une formule 2D; indiquez à la colonne 9 le nombre de résidents habituels (personnel) dénombrés sur les formules 3; inscrivez à la colonne 10 du RV le nombre de résidents temporaires (colonnes 11 à 14 sur une formule 1A remplie);

(iii) assurez-vous que les procédures de vérification et de contrôle qui se trouvent dans le **chapitre IV, partie C, page 71 du Manuel des procédures**, ont été convenablement suivies.

2. Durant la soirée du 3 juin et le jour du recensement, 4 juin (logements collectifs pour lesquels on emploie la méthode d'autodénombrement)

   a) Assurez-vous que les recenseurs suivent les bonnes procédures.

   b) Assurez-vous que les colonnes appropriées ont été remplies sur les formules 1A.

   c) Assurez-vous que le recenseur applique correctement les procédures de vérification et de contrôle.

   d) Assurez-vous que les procédures de suivi sont appliquées dans les cas suivants:

      (i) questionnaires rejetés au contrôle;

      (ii) questionnaires qui n'ont pas été renvoyés.

3. Logements collectifs dénombrés à partir des dossiers administratifs (exception faite des Hôpitaux, code 60)

   a) Assurez-vous que le recenseur suit les bonnes procédures.

   NOTA: **S'il y a une résidence de personnel attenante au logement collectif ou à l'intérieur de ce dernier, assurez-vous que le recenseur suit les procédures relatives au code 12, Résidences scolaires et résidences de centres de formation et qu'il considère la résidence comme un logement collectif distinct.**

   b) Assurez-vous que toutes les colonnes appropriées ont été remplies sur les formules 1A et que tous les résidents **temporaires** et **habituels** y sont inscrits.

   c) Assurez-vous que tous les résidents habituels (enfants, malades et détenus) figurant sur la formule 1A ont été dénombrés sur la formule 2D (questions 1 à 6 et 10) et que tous les membres résidents du personnel ont été dénombrés sur une formule 3.

16. SD COLLECTIFS

A. Introduction

Le présent chapitre fait état des procédures à suivre pour préparer et surveiller le dénombrement des SD collectifs. Pour connaître les procédures relatives au dénombrement des logements collectifs, reportez-vous au **chapitre 15.**

B. Responsabilités générales

1. Pour **préparer** le dénombrement des SD collectifs, vous devez:

   a) vérifier et mettre à jour la formule 7, de la manière indiquée au **chapitre 3, section J, page 3-7,** si ce n'est pas déjà fait;

   b) faire une visite de liaison à chaque SD collectif;

   c) remplir une Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A) pour chacun des SD de votre DCR;

   d) vous assurer que les logements privés et les exploitations agricoles dans les SD collectifs sont dénombrés.

2. Pendant le dénombrement, vous devez:

   a) faire des vérifications pour vous assurer que les procédures de dénombrement sont suivies;

   b) vérifier les questionnaires des SD collectifs pour vous assurer qu'ils sont complets et prêts à être soumis au contrôle qualitatif.

C. Visites de liaison aux SD collectifs

1. Objet

   L'objet de ces visites est de prendre les dispositions relatives au dénombrement des SD collectifs auprès des gens qui en sont responsables.

2. Portée

   Il faut se rendre dans tous les SD collectifs.

3. Calendrier des visites

   Votre CZR et vous-même visiterez le SD collectif ensemble, entre le 6 mai et le 24 mai, le jour et l'heure fixés par le CZR.

4. Préparatifs en vue de la visite

a) Étudiez les directives **générales** relatives aux visites de liaison, qui sont expliquées dans le présent chapitre.

b) Étudiez les procédures de dénombrement **spécifiques** que doit suivre le recenseur de SD collectifs.

c) Déterminez si d'**autres** directives s'appliquent au SD collectif que vous visitez, en vous reportant aux <<Instructions supplémentaires concernant les visites de liaison à certains types de SD collectifs>> à la **section D** du présent chapitre. Dans l'affirmative, étudiez-les.

d) Préparez une Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A); pour ce faire, suivez les instructions données **à la rubrique 5** ci-dessous.

5. Établissement de la Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A)

Vous devez établir une formule 7A pour chaque SD compris dans votre DCR.

a) Transcrivez sur la formule 7A les renseignements relatifs au logement (nom, adresse, code et numéro de SD) qui figurent sur la Liste des logements collectifs dans le DCR (formule 7).

b) Remplissez les autres colonnes de la formule 7A, quand vous effectuez votre visite de liaison au SD collectif.

c) Suivez les instructions données **à la rubrique 6** ci-dessous, <<Procédures générales relatives aux visites de liaison (pour toutes les visites)>>.

6. Procédures générales relatives aux visites de liaison (pour toutes les visites)

a) Communiquez par téléphone avec le propriétaire, l'administrateur ou le gérant et présentez-vous. Prenez les dispositions nécessaires en vue d'une réunion.

b) À la réunion, expliquez que votre visite se rapporte au dénombrement pour le recensement. Suivez les instructions appropriées données ci-dessous:

(i) Expliquez les procédures de dénombrement à l'aide des instructions **particulières** applicables au SD collectif.

(ii) Prenez des mesures pour embaucher un ou plusieurs membres du personnel pour le dénombrement du logement. La rémunération de ce personnel sera de $8.75 l'heure pour le cours de formation et les tâches liées au dénombrement.

(iii) Donnez votre nom et votre numéro de téléphone au propriétaire, à l'administrateur ou au gérant, pour qu'il puisse communiquer avec vous.

(iv) Essayez de résoudre les problèmes que la direction prévoit.

c) Suivez (s'il y a lieu) les instructions **supplémentaires** de la **section D** du présent chapitre concernant les visites de liaison applicables au type de logement collectif que vous visitez;

d) Remplissez les colonnes suivantes sur la formule 7A de la manière indiquée ci-dessous.

Col.	**Titre**	**Mesure à prendre**
2	Nombre de logements privés	- Déterminez s'il y a des logements privés dans le SD collectif. Dans l'affirmative, inscrivez-en le nombre dans cette colonne. - Pour les SD collectifs, c'est à vous qu'il incombe de dénombrer les logements privés.
5	Occupation	- Déterminez la capacité d'occupation maximale du logement (c.-à-d. le nombre de personnes qui se trouveront dans le SD collectif ou le nombre de personnes qui pourraient s'y trouver) et inscrivez-la dans cette colonne.
9	Remarques	- Faites tout commentaire pertinent sur le SD collectif dans cette colonne (p. ex., comprend une clinique pour le traitement du cancer, des unités pour le traitement des maladies cardio-vasculaires).

e) Déterminez le nombre de formules requises pour le dénombrement en vous reportant à la colonne 5 <<Occupation>> de la formule 7A et au tableau ci-après, et inscrivez ce nombre dans la colonne 6 de la formule 7A.

Nombre de formules requises

Code(s)	Formules 1A	Formules 3	Formules 2D
10 12	1 par groupe de 15 résidents	2 par résident ou résident prévu	1
13 14	1 par groupe de 15 résidents	1 par résident ou résident prévu	1
20 30 90	1 par groupe de 15 résidents	1 par résident	1
40 50 51 52 60 61 62 80 81 82	1 par groupe de 15 résidents	1 par membre résident du personnel	1 par groupe de 5 résidents habituels prévu (enfants, malades, détenus)
70	1 par groupe de 15 résidents	5	1 par famille

f) Déterminez si le SD collectif compte une exploitation agricole (p. ex., une serre). Dans l'affirmative, il faut la dénombrer.

g) Remerciez le propriétaire, l'administrateur ou le gérant du temps qu'il vous a consacré et quittez les lieux.

7. Nomination des recenseurs de SD collectifs

Nommez une personne compétente au poste de recenseur. Demandez au contact de vous aider à faire votre choix. Il n'est pas nécessaire que les personnes nommées subissent l'Épreuve de sélection pour recenseurs.

Lorsque vous avez choisi un candidat convenable, procédez comme suit.

a) Demandez au candidat de remplir:

(i) une demande d'emploi au recensement (formule 26);

(ii) une formule de Consentement à la divulgation de renseignements personnels (voir le **chapitre 7, section I, rubrique 9, page 7-7);**

(iii) une formule de Déclaration à l'égard de condamnations criminelles (voir le **chapitre 7, section I, rubrique 9, page 7-7).**

b) Obtenez l'approbation du CZR pour la nomination en lui soumettant une formule 28.

c) Informez le candidat de la **date** et du **lieu** du cours de formation et dites-lui que toutes les fournitures de dénombrement lui seront remises pendant le cours.

d) Pendant le cours de formation:

(i) recevez le Serment ou affirmation d'office et de discrétion (formule 24) (voir le **chapitre 9, section F, page 9-3);**

(ii) remettez à chaque recenseur une Carte d'identité du recensement (formule 12) (voir le **chapitre 9, section G, page 9-4);**

(iii) remplissez les parties 3 et 4 de la formule 26 (voir le **chapitre 9, section H, page 9-4).**

e) Soumettez la formule 26 dûment remplie au bureau régional du recensement avant le 2 juin.

D. Instructions supplémentaires concernant les visites de liaison à certains types de SD collectifs

1. <u>Code 90, Camps militaires</u>

a) Obtenez une liste des candidats éventuels au poste de recenseurs qui seront chargés de dénombrer la partie SD collectifs du camp (p. ex., les casernes, l'hôpital de la base, les postes de garde).

<u>NOTA</u>: Le personnel des Forces armées ne peut être recommandé pour ce poste.

(i) Demandez qu'une personne qui connaît bien le camp soit recommandée.

(ii) Si vous ne pouvez embaucher une personne du camp, recrutez un recenseur de votre DCR.

(iii) Lorsque vous aurez trouvé un candidat qualifié, suivez les procédures de nomination indiquées à la **section C, rubrique 7** du présent chapitre.

b) Assurez-vous que le contact (officier de liaison) comprend qu'il doit:

(i) donner au recenseur les renseignements dont celui-ci a besoin pour remplir les colonnes 1 à 4 de la formule 1A pour chacune des personnes qui passent la nuit du 3 au 4 juin dans le logement collectif. Il devra également y inscrire les personnes qui résident habituellement dans le logement collectif, mais qui sont temporairement absentes (vacances, voyages à l'extérieur, etc.);

(ii) prendre les dispositions nécessaires pour la distribution des formules 3 et des formules 3A à chaque personne ou dans chaque pièce du camp militaire qui fait partie du SD collectif.

c) Trouvez un endroit où les formules 3 remplies pourront être retournées et conservées à l'intention du recenseur.

d) Déterminez si le recenseur doit être accompagné lorsqu'il effectue le suivi. Dans l'affirmative, obtenez le nom de l'accompagnateur et assurez-vous que le contact sait que l'interview de suivi doit être effectuée en privé.

e) Inscrivez les renseignements ci-dessus dans la colonne <<Remarques>> de la formule 7A.

NOTA: **Nous avons fait appel au quartier général de la Défense nationale pour que les commandants des bases militaires nous permettent l'accès aux dossiers administratifs lorsque nous avons besoin de renseignements supplémentaires pendant le suivi.**

2. Tous les autres types de SD collectifs

Reportez-vous aux instructions de liaison supplémentaires relatives aux logements collectifs **(chapitre 15, section D, page 15-5).**

E. Visites de surveillance durant le dénombrement

Afin de vous assurer que les recenseurs suivent les procédures établies, vous devez effectuer des visites de surveillance. Voir le **chapitre 15, section G, page 15-10** pour les procédures détaillées.

F. Responsabilités relatives aux questionnaires agricoles des colonies huttérites formant des SD collectifs

Le recenseur vous renverra le Questionnaire agricole (formule 6) et vous devrez vous assurer:

1. que soient remplis les espaces <<Résidence de l'exploitant(e) agricole>> et <<Emplacement de l'exploitation agricole>> sur la couverture avant de la formule 6;

2. qu'un <<X>> soit apposé dans la colonne 12 (Exploitations agricoles - Travail terminé), section IV du RV.

G. Vérification des tâches finales concernant les SD collectifs

1. Assurez-vous qu'il y a un RV pour chaque SD collectif et que les inscriptions requises sont faites dans la section III.

2. Assurez-vous que les logements privés et les exploitations agricoles ont été dénombrés et inscrits correctement dans le RV.

3. Assurez-vous qu'un <<Compte des employés rémunérés à l'heure>> (formule 34) a été rempli pour chaque recenseur.

4. Faites la <<Vérification de la qualité du SD par le commissaire au recensement>> décrite dans le **chapitre 23** du présent manuel.

17. RECENSEMENT DE L'AGRICULTURE

A. Introduction

Les recenseurs doivent repérer les exploitations et les exploitants agricoles se trouvant dans leur SD et les inscrire à la section IV du Registre des visites. Ils doivent remplir une formule 6 à la résidence de chaque exploitant qu'ils relèvent.

Vous devez vous assurer que les recenseurs suivent les procédures établies.

Les procédures relatives au recensement de l'agriculture sont décrites au **chapitre V** de la **formule 42.**

B. Formation et rémunération

1. Tous les recenseurs qui doivent dénombrer des exploitations agricoles doivent recevoir la formation prévue pour le recensement de l'agriculture dans les secteurs de recensement par interview.

2. La formation au recensement de l'agriculture dans les secteurs de recensement par interview aura lieu le matin du 31 mai. Assurez-vous que vos recenseurs étudient le Programme de formation à domicile - Agriculture (formule 59C) avant ce cours.

3. Les recenseurs recevront le taux horaire de rémunération établi pour le cours de formation; ils recevront aussi une somme forfaitaire de $17.50 pour avoir fait les exercices préparatoires à la formation relatifs à l'agriculture.

C. Traitement des formules 6D

Les recenseurs vous remettront deux copies (une blanche et une jaune) de toutes les formules 6D établies pour les exploitants demeurant en dehors de leur secteur de responsabilité. Vous recevrez également des formules 6D de votre CZR.

1. Déterminez si l'exploitant inscrit sur la formule 6D demeure dans un des secteurs dont vous êtes chargé. Déterminez dans quel SD l'exploitant demeure:

   a) en vous basant sur votre connaissance de la région;

   b) en utilisant les cartes;

   c) en consultant des annuaires téléphoniques si vous avez besoin d'éclaircissements quant au nom et(ou) au domicile de l'exploitant;

d) en demandant par téléphone à vos recenseurs de consulter leur RV pour établir s'ils ont inscrit cet exploitant dans leur SD;

e) en vérifiant les registres municipaux ou les dossiers des bureaux de township;

f) en consultant d'autres sources de renseignements disponibles dans votre région.

2. Si l'exploitant demeure dans votre secteur de responsabilité:

a) remplissez le Registre de contrôle de la formule 6D conformément aux instructions de la **section E** du présent chapitre, **page 17-6;**

b) communiquez avec le recenseur responsable du dénombrement de l'exploitation et donnez-lui les instructions qui figurent à la **rubrique 7** du présent paragraphe, **page 17-3.**

3. Si l'exploitant demeure à l'extérieur de votre secteur de responsabilité:

a) remplissez le Registre de contrôle de la formule 6D conformément aux instructions qui figurent à la **section E** du présent chapitre, **page 17-6;**

b) envoyez à votre CZR les deux copies de chaque formule 6D.

<u>NOTA</u>: Il ne vous incombe pas de dénombrer les terres inscrites sur les formules 6D envoyées à votre CZR.

4. Si vous ne pouvez déterminer le SD où l'exploitant demeure, soumettez le problème à votre CZR.

5. Pour chaque formule 6D dont vous communiquez les renseignements à vos recenseurs, assurez-vous:

a) que toutes les terres inscrites sur ces formules 6D ont été prises en compte;

b) que la partie II de la formule 6D a été remplie;

c) de garder la copie blanche de chaque formule 6D.

6. Identification erronée de l'exploitant sur la formule 6D

Reportez-vous aux instructions données à la **section F** de la **page 17-8.**

7. Suivi des formules 6D reçues

Il se peut que vous deviez assurer le suivi des formules 6D établies par des recenseurs affectés à d'autres SD. Ces formules 6D vous seront envoyées par votre CZR.

Prenez les mesures décrites ci-après:

a) Communiquez avec le recenseur pour l'informer du cas concernant la formule 6D.

b) Donnez au recenseur les renseignements suivants:

(i) le nom et l'adresse de l'exploitant;

(ii) la description de la terre, tirée de la partie I. C. de la formule 6D.

c) Dites au recenseur:

(i) de vérifier que les terres ont été inscrites à la question 15 de la formule 6, si la personne les exploite elle-même; ou

(ii) d'essayer de déterminer quel est l'exploitant réel, si la personne n'exploite pas les terres.

d) Dites au recenseur de vous appeler dès qu'il a terminé le suivi pour vous en communiquer les résultats.

NOTA: Vous devez vous assurer que les inscriptions d'identification de la formule 6 et les inscriptions de la formule 6D sont complètes et que la copie jaune de la formule 6D est insérée dans la formule 6.

D. Vérification des formules 6D par le surveillant

Suivez les instructions ci-dessous au cours de vos visites de surveillance à vos recenseurs ou avant votre vérification de la qualité du SD.

1. Pour la formule 6:

a) assurez-vous que les terres de l'exploitation décrites à la partie I de chaque formule 6D sont comptées à la question 15 de la formule 6 de l'exploitant;

b) assurez-vous que toutes les formules 6 remplies à la suite de l'établissement d'une formule 6D sont acceptées au contrôle;

c) inscrivez les renseignements d'identification du <<Emplacement de l'exploitation agricole>> sur la formule 6 en vous reportant à la partie I, section A de la formule 6D où l'exploitant déclare la terre comme étant l'emplacement de l'exploitation à la question 15 de la formule 6 (voir l'**illustration 17.A, page 17-5**).

2. Sur la formule 6D:

   a) à la partie II, remplissez les sections A et B;

   b) à la partie III, inscrivez vos observations, s'il y a lieu;

   c) à la partie IV, remplissez les colonnes 1, 3 et 4.

   NOTA: **Si le cas n'a pas été résolu, demandez au recenseur les noms et adresses des personnes contactées au cours du suivi. Inscrivez ces renseignements à la colonne 2 de la partie IV.**

3. Placez la copie jaune de chaque formule 6D à l'intérieur de la formule 6 dûment remplie.

4. À la section IV du RV, faites les inscriptions appropriées si le recenseur ne les a pas déjà faites.

5. Rectifiez les totaux au bas de chaque page de la section IV du RV et les totaux de la Récapitulation du SD, s'il y a lieu.

6. Placez les formules 6 dans la boîte de SD qui contient la formule 2D de l'exploitant. Voir l'**annexe C**.

7. Remplissez le Registre de contrôle de la formule 6D en inscrivant les renseignements voulus dans la colonne 7 (et la colonne 11 si la formule 6D vous a été envoyée par votre CZR).

Illustration 17-A **Renseignements concernant l'emplacement de l'exploitation agricole tirés de la formule 6D**

Section <<Réservé au recenseur>> de la formule 6:

Emplacement de l'exploitation agricole

008 PROV.	009 C.E.F. N°	010 S.D. N°	011 NV
46	004	116	3

Partie 1 de la formule 6D:

PART I - To be completed by the Census Representative — PARTIE I - A remplir par le recenseur

A. Identification - Enter the PROV, FED, EA, VN and Form 6D numbers of the land being listed
Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV et de la formule 6D de la terre inscrite sur la formule

PROV 46 — FED/CÉF 004 — EA/SD 116 — VN/NV 3 — Form 6D No./N° de la formule 6D 3

B. Name of operator and location of operator's residence (print)
Nom et adresse du domicile de l'exploitant (en lettres moulées)

Family name / Nom de famille: Riopel — Given name and initial(s) / Prénom: Jacques R.

Exact location of residence / Adresse exacte du domicile: 36, rue Albert grandville Manitoba

C. Description and area of land
Description et superficie de la terre

Quarter and section or lot No. / Quart de section et section ou n° de lot	Township / Township ou canton	Range or concession / Rang ou concession	Meridian / Meridien	Area in / Superficie en ☑ acres ☐ hectares ☐ arpents
NE¼ de 10	52	23	O de 1	160
SE¼ de 10	52	23	O de 1	160 ←

S'apparie à l'inscription de la question 15 de la formule 6

D. Signature of Census Representative / Signature du recenseur: [signature] — Date: 29 mai 1991

Question 15 de la formule 6:

DESCRIPTION DE LA TERRE				SUPERFICIE DE LA TERRE		
No du lot ou quart de section et section	**Canton** (s'il y a lieu)	**Rang** ou concession	**Paroisse et comté** (Provinces de l'Est) Méridien (Provinces de l'Ouest)	Superficie possédée	Superficie louée des gouvernements	Superficie en métayage ou louée **d'autrui**
Inscrivez l'emplacement de l'exploitation agricole (principaux bâtiments).						
130 SE ¼ 10	131 52	132 23	133 O de 1	160		
Inscrivez toutes les autres terres ci-dessous.						
NE ¼ 10	52	23	O de 1	160		

E. Registre de contrôle de la formule 6D

1. Le Registre de contrôle de la formule 6D fait partie de votre Dossier du DCR (formule 29G). Il vous aidera à retrouver toutes les formules 6D que vous avez reçues et confiées.

   Vous devez tenir un Registre de contrôle de la formule 6D pour chaque recenseur auquel vous avez confié des formules 6D pour le suivi. Vous devez également garder un Registre de contrôle de la formule 6D pour les formules 6D envoyées à votre CZR.

2. <u>Tenue de vos Registres de contrôle</u>

   a) Inscrivez le nom de chaque recenseur auquel vous avez confié des formules 6D, dans le coin supérieur droit d'un Registre de contrôle, formule 6D.

   b) Inscrivez le nom de votre CZR sur un Registre de contrôle (formule 6D), puisque vous lui enverrez peut-être des formules 6D.

3. <u>Dans le cas des formules 6D reçues de vos recenseurs</u>

   a) Si l'exploitant demeure dans un des secteurs dont vous êtes responsable:

      (i) Remplissez comme suit le Registre de contrôle de la formule 6D établi pour le recenseur auquel vous confierez la formule 6D (son nom doit figurer dans le coin supérieur droit du registre):

      - Remplissez les colonnes 1, 2 et 3 d'après les renseignements qui figurent sur la formule 6D.

      - <u>Ne</u> remplissez <u>pas</u> la colonne 4, dans ce cas.

      - Dans la colonne 5, inscrivez la date à laquelle vous avez reçu la formule 6D.

      - Dans la colonne 6, inscrivez la date à laquelle la formule 6D est confiée au recenseur pour le suivi.

        <u>NOTA</u>: Le recenseur doit vous aviser quand le suivi est terminé afin que vous puissiez surveiller l'état d'avancement du suivi des formules 6D.

      (ii) Faites les autres inscriptions dans le Registre de contrôle de la formule 6D lorsque le recenseur vous avise que le suivi est terminé:

- Inscrivez la date dans la colonne 7 si toutes les terres inscrites sur la formule 6D ont été comptées.

  NOTA: Gardez les copies blanches des formules 6D dont le cas est réglé jusqu'à ce que le dénombrement soit terminé. Vous les renverrez avec vos fournitures administratives.

- Dans la colonne 8, inscrivez la date si des terres n'ont pas été comptées et donnez-en la raison dans la colonne 10 (p. ex., identification erronée de l'exploitant).

  NOTA: Pour plus de détails, voir la section F du présent chapitre, à la page 17-8.

- Dans la colonne 9, inscrivez la date si aucune terre n'a été comptée et donnez-en la raison dans la colonne 10.

  NOTA: Pour plus de détails, voir la section F du présent chapitre, à la page 17-8.

NOTA: Il doit y avoir une inscription dans la colonne 7, 8 ou 9 pour chaque formule 6D inscrite dans le Registre de contrôle de la formule 6D qui a été confiée à un recenseur.

b) Si l'exploitant ne demeure pas dans le secteur dont vous êtes responsable:

Remplissez le Registre de contrôle de la formule 6D sur lequel vous avez inscrit le nom de votre CZR.

(i) Remplissez les colonnes 1 à 5 en suivant les instructions données au point 3 a) ci-devant.

(ii) Inscrivez dans la colonne 6 la date d'envoi de la formule 6D à votre CZR.

NOTA: Les formules 6D envoyées à votre CZR ne vous seront pas renvoyées à moins qu'elles ne contiennent des erreurs. La colonne 7, 8 ou 9 ne doit donc pas être remplie.

4. Formules 6D reçues de votre CZR

Remplissez comme suit le Registre de contrôle de la formule 6D établi pour le recenseur auquel vous confierez la formule 6D (le nom du recenseur doit être inscrit dans le coin supérieur droit du Registre de contrôle):

a) Remplissez les colonnes 1 à 3 et 6 à 10 de la même façon que pour les formules 6D reçues de vos recenseurs (voir partie 3 de la présente section, page 17-6).

b) Inscrivez la date dans la colonne 4 pour indiquer que vous avez reçu la formule 6D de votre CZR.

NOTA: Le recenseur doit vous aviser du résultat du suivi qu'il a effectué.

c) Dans ce cas, vous ne devez rien inscrire dans la colonne 5.

d) Inscrivez dans la colonne 11 la date à laquelle vous renvoyez la copie blanche à votre CZR.

NOTA: Vous devez renvoyer la copie blanche (et la copie jaune si des terres n'ont pas été comptées) de la formule 6D à votre CZR, pour l'informer que le suivi a été effectué. Dans ces cas, la colonne 11 du Registre de contrôle doit toujours être remplie.

F. Identification erronée de l'exploitant sur la formule 6D

Il se peut que l'un des recenseurs chargés du suivi des formules 6D vous informe qu'un exploitant inscrit sur une formule 6D n'exploite qu'une partie de la terre ou n'en exploite aucune.

1. Si une partie de la terre inscrite sur la formule 6D n'est pas exploitée par la personne indiquée

a) Établissez une nouvelle formule 6D (utilisez le même numéro de formule 6D); indiquez-y tous les lopins de terre qui ont été correctement attribués à l'exploitant inscrit et:

(i) insérez la copie jaune dans la formule 6 quand le recenseur vous remettra le SD terminé;

(ii) gardez la copie blanche que vous renverrez au bureau régional du recensement, après le recensement.

b) Inscrivez la date dans la colonne 8 du Registre de contrôle de la formule 6D pour indiquer qu'une partie de la terre n'a pas été comptée sur la formule 6 de l'exploitant.

c) Biffez d'un trait horizontal chaque lopin de terre inscrit sur la première formule 6D qui a été incorrectement attribué à l'exploitant. Inscrivez ces lopins de terre dans la partie III, (Remarques).

d) Si la formule 6D a été établie par un de vos recenseurs, retournez-la-lui en lui demandant:

(i) de déterminer le véritable exploitant de la terre inscrite dans la section <<Remarques>> de la formule 6D et d'établir une nouvelle formule 6D ou de recenser cet exploitant s'il réside à l'intérieur du SD et n'a pas encore été recensé;

(ii) de corriger la section IV du RV;

(iii) de détruire les copies blanche et jaune de la formule 6D incorrectement établie pour assurer le caractère confidentiel des renseignements (lorsque le recenseur est certain que la terre a été correctement identifiée);

(iv) d'apporter les modifications qui s'imposent au plan de township, le cas échéant.

e) Si la formule 6D vous a été envoyée par votre CZR, retournez-la-lui dès que vous avez rempli le Registre de contrôle de la formule 6D.

Sur le Registre de contrôle de la formule 6D, inscrivez:

(i) dans la colonne 8, la date pour indiquer qu'une partie de la terre n'a pas été comptée;

(ii) dans la colonne 11, la date à laquelle la formule 6D est renvoyée au CZR.

2. Si aucune partie de la terre inscrite sur la formule 6D n'est exploitée par la personne indiquée

a) Biffez le nom et l'adresse sur la formule 6D et donnez une explication dans la section <<Remarques>>, partie III de la formule.

b) Dans la colonne 9 du Registre de contrôle de la formule 6D, inscrivez la date pour indiquer que la terre n'a pas été prise en considération et indiquez <<Identification erronée de l'exploitant>> dans la colonne 10 (Remarques).

c) Si la formule 6D provient d'un de vos recenseurs, renvoyez-la-lui et demandez-lui de déterminer le véritable exploitant de la terre.

(i) Si une formule 6D doit être remplie pour le véritable exploitant, le recenseur doit:

- inscrire le nom et l'adresse de cet exploitant sur les deux copies de la même formule 6D;

- corriger le nom et l'adresse inscrits dans la section IV du RV pour la formule 6D;

- vous renvoyer les deux copies de la formule 6D;

- apporter toute modification nécessaire au plan de township (s'il y a lieu).

(ii) Si le véritable exploitant de la terre demeure dans le SD du recenseur ou si c'est un exploitant qui demeure sur une terre qu'il exploite à l'extérieur du SD, demandez au recenseur:

- de biffer l'inscription dans la section IV du RV;

- de détruire les deux copies de la formule 6D;

- d'apporter les modifications qui s'imposent au plan de township (s'il y a lieu);

- de remplir une formule 6 par interview, si l'exploitant réside dans son SD et si une telle formule n'a pas été remplie.

d) Si la formule 6D vous a été envoyée par votre CZR:

(i) inscrivez la date dans la colonne 11 du Registre de contrôle de la formule 6D;

(ii) retournez la formule 6D à votre CZR sur le champ.

G. Refus total et partiel dans le cas des exploitations agricoles

Reportez-vous au **chapitre 19** du présent manuel qui explique les procédures à suivre pour les cas de refus total ou partiel des formules 6.

H. Exploitations non dénombrées par les recenseurs

Votre CZR vous remettra une liste des exploitations agricoles ne devant pas être dénombrées par les recenseurs (Formule 6H). Vous devez informer chaque recenseur de l'emplacement de ces exploitations.

1. Centres de recherche provinciaux et fédéraux

Les recenseurs ne doivent pas dénombrer les centres de recherche provinciaux et fédéraux; le bureau central s'en chargera.

2. Pâturages communautaires (SD pour lesquels il existe un plan de township)

Les pâturages communautaires indiqués sur un plan de township ne doivent pas être dénombrés. Statistique Canada, à Ottawa, a établi des mesures spéciales pour le dénombrement de ces pâturages.

Ils ne seront pas inscrits sur la liste envoyée par votre CZR parce qu'ils sont déjà indiqués sur le plan de township.

Si un pâturage communautaire n'est pas indiqué sur le plan de township, il faut l'y inscrire et remplir une formule 6.

3. Autres exploitations

Certaines grandes exploitations agricoles (appartenant d'ordinaire à des sociétés) constituées de plus d'une exploitation ne sont pas dénombrées par les recenseurs. Il existe entre ces sociétés et Statistique Canada des accords qui stipulent que le dénombrement doit s'effectuer selon des procédures spéciales.

18. PROBLÈMES DE LANGUE

A. Problèmes concernant une langue autre que le français et l'anglais

Lorsqu'un recenseur vous signale qu'il lui est impossible d'interviewer un ménage à cause d'un problème de langue et vous assure qu'il a fait tous les efforts possibles pour le recenser (p. ex., en faisant appel aux enfants d'âge scolaire de cette famille, à des amis ou parents de cette famille), soumettez ce problème à votre CZR. Ce dernier vous dira comment procéder pour engager un interprète.

B. Problèmes concernant les langues officielles dans les secteurs unilingues

1. Si le recenseur ne peut communiquer avec le membre responsable du ménage dans la langue officielle de son choix, il doit essayer d'obtenir son approbation pour employer une personne responsable comme interprète afin d'effectuer le dénombrement du ménage.

2. Si le recenseur ne peut effectuer le dénombrement du ménage, il communiquera avec vous à la fin de la journée.

3. Faites interviewer ce ménage par un recenseur bilingue et faites-vous renvoyer le questionnaire rempli. Renvoyez-le au premier recenseur qui doit le vérifier à nouveau et faire toutes les inscriptions requises dans le RV.

NOTA: Un recenseur ne peut pas soumettre son SD au contrôle qualitatif avant que tous les ménages aient été recensés.

19. REFUS ET CAS DE RÉPONSE DIRECTE

A. Introduction

Dans l'exercice de leurs fonctions, les recenseurs devront faire face à des cas de refus total, de refus partiel et de réponse directe. En pareils cas, ils doivent vous transmettre une formule 4A ou 4B vous indiquant la nature du problème rencontré.

Les recenseurs doivent remplir une Fiche de questionnaire manquant (formule 4A) lorsqu'ils sont incapables d'obtenir un questionnaire. Dans le cas d'un refus total ou d'une réponse directe, ils doivent vous envoyer la copie **blanche** de la formule 4A.

Les recenseurs doivent remplir une Fiche de questionnaire incomplet (formule 4B) chaque fois qu'ils ne peuvent obtenir qu'un questionnaire **partiellement rempli.** Dans le cas d'un refus partiel, ils doivent vous remettre la copie **blanche** de la formule 4B et le questionnaire partiellement rempli.

Vous devez effectuer le suivi de toutes les formules 4A et 4B relatives aux cas de refus et de réponse directe pour tenter d'obtenir un questionnaire rempli.

B. Généralités

Lorsque vous recevez une formule 4A ou 4B:

1. établissez le Rapport sur les cas de refus ou le Rapport sur les cas de réponse directe du Dossier du DCR (reportez-vous aux **sections C et D** du présent chapitre);

2. effectuez dans les plus brefs délais un suivi sur place auprès du membre responsable du ménage ou de l'exploitant (reportez-vous aux **sections F, G et H** du présent chapitre);

3. mettez votre Dossier du DCR à jour après avoir effectué le suivi (reportez-vous aux **sections C et D** du présent chapitre).

C. Établissement du Rapport sur les cas de refus

Le Rapport sur les cas de refus du Dossier du DCR doit être rempli dans les cas de refus total ou partiel uniquement. N'INSCRIVEZ PAS les cas de réponse directe dans ce rapport.

1. Inscriptions d'identification

   Inscrivez le numéro de SD dans l'espace prévu à cet effet dans le Rapport sur les cas de refus. Utilisez une page distincte pour chaque SD.

2. Inscriptions relatives à la réception

Lorsque vous recevez une formule 4A ou 4B, faites les inscriptions suivantes.

a) S'il s'agit d'un **refus total** (formule 4A):

(i) inscrivez à la **colonne 1** le numéro de ménage (dans le cas d'une formule 2D) ou le numéro de la formule 6;

(ii) inscrivez à la **colonne 3 ou 4** la date à laquelle vous avez reçu la formule 4A envoyée par le recenseur.

b) S'il s'agit d'un **refus partiel** (formule 4B):

(i) inscrivez à la **colonne 11** le numéro de ménage (dans le cas d'une formule 2D) ou le numéro de la formule 6;

(ii) inscrivez à la **colonne 13 ou 14** la date à laquelle vous avez reçu le questionnaire incomplet et la formule 4B.

3. Inscriptions relatives au suivi

Inscrivez les résultats du suivi d'un cas de refus conformément aux directives ci-après.

a) S'il s'agit d'un **refus total** (formule 4A):

(i) inscrivez dans la **colonne 6** ou **7** la date à laquelle vous avez réglé le cas de <<refus total>>;

(ii) inscrivez dans la **colonne 9 ou 10** la date à laquelle vous avez soumis le cas **non réglé** à votre CZR.

NOTA: Il doit y avoir au moins une inscription dans les colonnes 5 à 10.

b) S'il s'agit d'un **refus partiel** (formule 4B):

(i) inscrivez dans la **colonne 16 ou 17** la date à laquelle vous avez réglé le cas de <<refus partiel>>;

(ii) inscrivez dans la **colonne 19 ou 20** la date à laquelle vous avez déterminé que vous ne pourrez résoudre le cas de <<refus partiel>>.

NOTA: Il doit y avoir au moins une inscription dans les colonnes 16 à 20.

D. Établissement du Rapport sur les cas de réponse directe

Le Rapport sur les cas de réponse directe du Dossier du DCR doit être rempli dans les cas de réponse directe uniquement. N'INSCRIVEZ PAS les cas de refus dans ce rapport.

1. Inscriptions d'identification

Inscrivez le numéro de SD dans l'espace prévu à cet effet dans le Rapport sur les cas de réponse directe. Utilisez une page distincte pour chaque SD.

2. Inscriptions relatives à la réception

a) Inscrivez à la **colonne 1** le numéro de ménage (dans le cas d'une formule 2D) ou le numéro de la formule **6.**

b) Inscrivez à la **colonne 3 ou 4** la date à laquelle vous avez reçu la copie **blanche** de la formule 4A.

3. Inscriptions relatives au suivi

a) Si vous avez réglé le cas en obtenant un questionnaire rempli, inscrivez à la **colonne 6 ou 7** la date à laquelle vous avez obtenu ce questionnaire.

b) Si vous n'avez pas pu régler le cas, inscrivez à la **colonne 9 ou 10** la date à laquelle vous avez envoyé la copie **blanche** de la formule 4A à la Sous-section de la collecte sur le terrain.

c) Lorsque le bureau régional du recensement (BRR) reçoit un questionnaire en raison d'un cas de réponse directe, inscrivez à la **colonne 12 ou 13** la date à laquelle vous en avez été informé.

E. Période allouée au suivi des formules 4A et 4B

Allez voir le membre responsable du ménage ou l'exploitant dans les plus brefs délais; présentez dès que possible tous les cas de refus total non réglés à votre CZR.

F. Refus total (formule 4A)

Voir les définitions et les instructions aux recenseurs dans le **Manuel des procédures.**

1. Si vous établissez qu'il s'agit d'un cas de **réponse directe,** suivez les procédures décrites à la **section** H du présent chapitre.

2. Si vous établissez qu'il s'agit d'un cas de **refus total,** faites tout ce que vous pouvez pour inciter le membre responsable du ménage ou l'exploitant à collaborer, afin d'obtenir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire.

   a) Assurez-vous que vous parlez à la personne inscrite par le recenseur sur la formule 4A.

b) Assurez-vous que le recenseur a offert de laisser un questionnaire.

c) Insistez sur l'importance d'un recensement complet et sur le rôle du membre responsable du ménage ou de l'exploitant à cet égard (consultez le **chapitre I du Manuel des procédures**).

d) Insistez sur le fait que tous les renseignements inscrits sur les questionnaires demeurent confidentiels.

e) Assurez le membre responsable du ménage ou l'exploitant que le recenseur ne verra pas les renseignements inscrits sur le questionnaire.

3. Montrez au membre responsable du ménage ou à l'exploitant le même type de questionnaire (c.-à-d. une formule 2D ou une formule 6) et demandez-lui de vous fournir les renseignements nécessaires pour remplir ce questionnaire. Faites comprendre au membre responsable du ménage ou à l'exploitant qu'il doit se conformer à la Loi sur la statistique. Si le membre responsable du ménage ou l'exploitant demande des détails sur la Loi sur la statistique, vous pouvez lui lire l'**article 31 (annexe A du Manuel des procédures)**, sans faire de commentaires ou lui donner d'interprétation. S'il désire engager la discussion au sujet de la Loi sur la statistique, informez-le que vous n'avez pas la compétence voulue et que votre seul objectif est de l'inciter à collaborer de son plein gré.

4. <u>Suivi réussi - Questionnaire rempli</u>

Si vous **réussissez** à obtenir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire:

a) Inscrivez les lettres <<CR>> dans la case 2 sur la couverture avant du Questionnaire sur la population (formule 2D), pour indiquer que vous avez rempli vous-même le questionnaire. Dans le cas d'un Questionnaire agricole (formule 6), écrivez ces lettres dans la case <<CR>> sur la page couverture de la formule.

b) Remplissez la section <<Réservé au commissaire au recensement>> de la formule 4A (section F) en apposant un <<X>> dans la case 1 <<Dénombrement terminé>>.

c) Remplissez la section <<Mesures prises>> de la formule 4A (section G).

d) Indiquez dans le Rapport sur les cas de refus du Dossier du DCR que le cas de refus total a été réglé.

e) Conservez le questionnaire (formule 2D ou 6) jusqu'à ce que vous receviez le SD terminé.

f) Retirez la copie **verte** de la formule 4A de la boîte de SD et insérez à sa place le questionnaire (formule 2D ou 6), dans l'ordre approprié.

g) Agrafez et classez les copies **blanche** et **verte** de la formule 4A.

5. Suivi réussi - Questionnaire partiellement rempli

Si vous **réussissez** à n'obtenir qu'un questionnaire partiellement rempli, reportez-vous à la **rubrique 1 de la section J** du présent chapitre.

6. Suivi non réussi - Pas de questionnaire

Si vous **ne réussissez pas** à obtenir un questionnaire rempli, prenez les mesures suivantes:

a) Demandez au membre responsable du ménage ou à l'exploitant s'il veut bien remplir le questionnaire lui-même et l'envoyer par la poste au bureau régional du recensement dans une enveloppe que vous lui fournirez.

b) Si le membre responsable du ménage ou l'exploitant est **d'accord,** suivez les procédures décrites à la **section J, rubrique 2** du présent chapitre.

c) Si le membre responsable du ménage ou l'exploitant **ne veut pas** envoyer le questionnaire au bureau régional du recensement, remerciez le membre responsable du ménage ou l'exploitant de l'attention qu'il vous a accordée et quittez les lieux.

d) Remplissez la section <<Réservé au commissaire au recensement>> de la formule 4A (section F) en apposant un <<X>> dans la case 2, <<Refus total>>.

e) Remplissez la section <<Mesures prises>>, section G de la formule 4A:

(i) inscrivez la date et l'heure, ainsi que les mesures que vous avez prises lors de votre visite;

(ii) indiquez le nom de la personne qui a refusé de collaborer et la raison de ce refus, et décrivez la façon dont elle a manifesté son refus (c.-à-d. les mots qu'elle a employés);

(iii) signez la formule dans l'espace prévu.

f) Envoyez à votre CZR le plus tôt possible la copie **blanche** de la formule 4A avec la description de votre visite et celle du recenseur.

Mettez la formule sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 27, section B, rubrique 1, page 27-1.**

g) Remplissez la colonne 9 ou 10 du Rapport sur les cas de refus du Dossier du DCR.

G. Refus partiel (formule 4B)

Voir les définitions et les instructions aux recenseurs dans le **Manuel des procédures.**

1. Si vous établissez qu'il s'agit d'un cas de **refus partiel,** faites tout ce que vous pouvez pour inciter le membre responsable du ménage ou l'exploitant à collaborer, afin d'obtenir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire:

   a) Assurez-vous que vous parlez à la personne inscrite par le recenseur sur la formule 4B.

   b) Insistez sur l'importance d'un recensement complet et sur le rôle du membre responsable du ménage ou de l'exploitant à cet égard (consultez le **chapitre I du Manuel des procédures).**

   c) Insistez sur le fait que tous les renseignements inscrits sur les questionnaires demeurent confidentiels.

   d) Assurez le membre responsable du ménage ou l'exploitant que le recenseur ne verra pas les renseignements inscrits sur le questionnaire.

2. Demandez au répondant de vous fournir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire. Faites comprendre au membre responsable du ménage ou à l'exploitant qu'il doit se conformer à la Loi sur la statistique. Si le membre responsable du ménage ou l'exploitant demande des détails sur la Loi sur la statistique, vous pouvez lui lire l'**article 31 (annexe A du Manuel des procédures),** sans faire de commentaires ou lui donner d'interprétation. S'il désire engager la discussion au sujet de la Loi sur la statistique, informez-le que vous n'avez pas la compétence voulue et que votre seul objectif est de l'inciter à collaborer de son plein gré.

3. <u>Suivi réussi - Questionnaire rempli</u>

   Si vous **réussissez** à obtenir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire:

   a) Inscrivez les lettres <<CR>> dans la case 2 sur la couverture avant du Questionnaire sur la population (formule 2D), pour indiquer que vous avez rempli vous-même le questionnaire. Dans le cas d'un Questionnaire agricole (formule 6), écrivez ces lettres dans la case <<CR>> sur la page couverture de la formule.

b) Remplissez la section <<Réservé au commissaire au recensement>> de la formule 4B (section D) en apposant un <<X>> dans la case 1 <<Dénombrement terminé>>.

c) Remplissez la section <<Mesures prises>> de la formule 4B (section E).

d) Indiquez dans le Rapport sur les cas de refus du Dossier du DCR que le cas de refus partiel a été réglé.

e) Conservez le questionnaire (formule 2D ou 6) jusqu'à ce que vous receviez le SD terminé.

f) Retirez la copie **verte** de la formule 4B de la boîte de SD et insérez à sa place le questionnaire (formule 2D ou 6), dans l'ordre approprié.

g) Agrafez et classez les copies **blanche** et **verte** de la formule 4B.

4. Suivi non réussi - Questionnaire partiellement rempli

Si vous **ne réussissez pas** à obtenir un questionnaire rempli, prenez les mesures suivantes:

a) Remerciez le membre responsable du ménage ou l'exploitant de l'attention qu'il vous a accordée et quittez les lieux.

b) Remplissez la section <<Réservé au commissaire au recensement>> de la formule 4B (section D) en apposant un <<X>> dans la case 2, <<Refus partiel>>.

c) Remplissez la section <<Mesures prises>>, section E de la formule 4B:

(i) inscrivez la date et l'heure, ainsi que les mesures que vous avez prises lors de votre visite;

(ii) indiquez le nom de la personne qui a refusé de collaborer et la raison de ce refus, et décrivez la façon dont elle a manifesté son refus (c.-à-d. les mots qu'elle a employés);

(iii) signez la formule dans l'espace prévu.

d) Conservez le questionnaire jusqu'à ce que la boîte de SD ait été reçue.

e) Joignez ce questionnaire et la copie **blanche** de la formule 4B à la copie **verte** qui est actuellement dans la boîte.

f) Classez le questionnaire et la formule 4B dans la boîte de SD dans l'ordre approprié, selon le numéro du ménage.

g) Remplissez la colonne 19 ou 20 du Rapport sur les cas de refus du Dossier du DCR.

H. Réponse directe (formule 4A)

Il y a **réponse directe** lorsqu'un membre responsable du ménage ou un exploitant désire remplir lui-même son questionnaire (formule 2D ou 6) et l'envoyer par la poste.

Quand vous recevez une formule 4A se rapportant à un cas de réponse directe, faites les inscriptions appropriées dans le Rapport sur les cas de réponse directe du Dossier du DCR. NE RIEN INSCRIRE dans le Rapport sur les cas de refus du Dossier du DCR.

1. S'il est indiqué sur la formule 4A établie par le recenseur qu'il s'agit d'un cas de réponse directe, rendez visite au membre responsable du ménage ou à l'exploitant et:

   a) essayez de convaincre le membre responsable du ménage ou l'exploitant de fournir les renseignements nécessaires pour remplir ce questionnaire (formule 2D ou 6) pendant que vous l'interviewez;

   b) insistez sur le fait que tous les renseignements sur les particuliers sont confidentiels;

   c) assurez le membre responsable du ménage ou l'exploitant que le recenseur ne verra pas les renseignements inscrits sur le questionnaire;

   d) insistez sur l'importance d'un recensement complet et sur le rôle que le membre responsable du ménage ou l'exploitant peut jouer à cet égard (consultez le **chapitre I, alinéa 13 d), <<Utilisations des données du recensement>>, page 18 de la formule 42).**

2. <u>Suivi réussi - Questionnaire rempli</u>

   Si vous **réussissez** à faire remplir le questionnaire:

   a) Inscrivez les lettres <<CR>> dans la case 2 sur la couverture avant du Questionnaire sur la population (formule 2D), pour indiquer que vous avez rempli vous-même le questionnaire. Dans le cas d'un Questionnaire agricole (formule 6), inscrivez les lettres <<CR>> dans la case CR sur la page couverture de la formule.

   b) Remplissez la section F (Réservé au commissaire au recensement) de la formule 4A en apposant un <<X>> dans la case <<Dénombrement terminé>>.

   c) Remplissez la section G (Mesures prises) de la formule 4A.

d) Indiquez dans la colonne 5, 6 ou 7 du Rapport sur les cas de réponse directe que vous avez obtenu un questionnaire rempli.

e) Conservez le questionnaire (formule 2D ou 6) jusqu'à ce que vous receviez le SD terminé.

f) Retirez de la boîte de SD la copie **verte** de la formule 4A et conservez-la pour la livrer au bureau régional du recensement lorsque vous fermerez votre bureau (voir le **chapitre 27, section D, page 27-5).**

g) Classez le questionnaire (formule 2D ou 6) dans l'ordre approprié, dans la boîte de SD.

3. Suivi réussi - Questionnaire partiellement rempli

Si vous **réussissez** à obtenir un questionnaire partiellement rempli, reportez-vous à la **rubrique 1 de la section J** du présent chapitre.

4. Suivi non réussi - Pas de questionnaire

Si vous n'avez **pas réussi** à obtenir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire, demandez au membre responsable du ménage ou à l'exploitant s'il veut bien le remplir et l'envoyer directement au bureau régional du recensement dans une enveloppe que vous lui fournirez.

a) Si le membre responsable du ménage ou l'exploitant est **d'accord:**

(i) Faites les inscriptions d'identification sur un nouveau questionnaire (formule 2D ou 6) (voir formule 4A pour ces renseignements).

(ii) Fournissez-lui ce questionnaire et une enveloppe (enveloppe brune portant l'adresse du bureau régional du recensement), au bas de laquelle vous inscrirez <<Questionnaire ci-joint>>.

(iii) Remplissez la section F de la formule 4A en apposant un <<X>> dans la case 3 a) <<Réponse directe - Questionnaire renvoyé par la poste dans l'enveloppe fournie>>.

(iv) Remplissez la section G (Mesures prises) de la formule 4A.

(v) Indiquez dans la colonne 9 ou 10 du Rapport sur les cas de réponse directe que le cas n'est pas réglé.

(vi) Envoyez au bureau régional du recensement la copie **blanche** de la formule 4A, <<À l'attention du COR (et indiquer le nom de ce dernier)>>.

Mettez la formule sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 27, section B, rubrique 1, page 27-1.**

NOTA: Le bureau régional du recensement a besoin de la formule 4A parce qu'elle lui indique qu'un questionnaire arrivera prochainement. Le questionnaire que le membre responsable du ménage ou l'exploitant a accepté de mettre à la poste doit être apparié à la formule 4A avant que le dénombrement soit considéré comme étant terminé.

(vii) Prenez soin de laisser la copie **verte** de la formule 4A dans la boîte de SD pour que le bureau régional du recensement sache qu'on doit y insérer un questionnaire.

b) Si le membre responsable du ménage ou l'exploitant **refuse** de remplir un autre questionnaire et de l'envoyer par la poste, suivez les instructions relatives aux refus, qui figurent à la **section F** du présent chapitre.

5. Votre CZR vous avisera de tout questionnaire acceptable reçu au bureau régional du recensement qui se rapporte à votre district de commissaire au recensement. Lorsqu'il vous en avise, suivez les procédures suivantes:

a) Cessez le suivi pour ce ménage ou pour cette exploitation agricole.

b) Écrivez: <<Questionnaire reçu par le bureau régional du recensement>> dans le coin supérieur droit de votre formule 4A (copie **verte**) qui se trouve dans la boîte de SD et apposez un <<X>> dans la case d) de la section F de la formule 4A. Procédez de la même façon pour la copie **blanche** de la formule 4A, si vous ne l'avez pas envoyée au bureau régional du recensement.

c) Si vous ne l'avez pas encore fait, envoyez la copie **blanche** de la formule 4A au bureau régional du recensement <<À l'attention du COR (en ayant soin d'indiquer son nom)>>, en vue de l'appariement.

Mettez la formule sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 27, section B, rubrique 1, page 27-1.**

d) Faites les inscriptions appropriées dans le Rapport sur les cas de réponse directe et, si le SD a déjà subi votre vérification de la qualité et a été rejeté parce que le taux de formules 4A/4B était supérieur à 2 %, faites aussi les inscriptions voulues sur la Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B.

I. Réception d'un grand nombre de formules 4A et 4B

Si vous estimez que vous recevez de vos recenseurs un nombre excessif de formules 4A et 4B (un nombre beaucoup trop important pour vous permettre de faire un suivi efficace), avisez-en votre CZR. Il vous dira quoi faire.

J. Cas spéciaux

1. Cas de refus total ou cas de réponse directe résolu en cas de refus partiel

   a) Établissez une formule 4B pour le cas du refus partiel en remplacement de la formule 4A initiale.

   b) Lorsque vous recevez la boîte de SD, vous devez:

      (i) retirer la formule 4A (copie **verte**) et l'annuler, de même que la copie **blanche** classée dans vos dossiers;

      (ii) annexer le questionnaire à la copie **verte** de la formule 4B;

      (iii) placer le questionnaire et la formule 4B (copie **verte**) dans la boîte de SD dans l'ordre des numéros de ménage;

      (iv) conserver la copie **blanche** de la formule 4B pour l'envoyer au bureau régional du recensement lorsque vous fermerez votre bureau (voir le **chapitre 27, section D, page 27-5**);

      (v) indiquer dans le Rapport sur les cas de refus ou dans le Rapport sur les cas de réponse directe du Dossier du DCR que le cas de refus total ou de réponse directe a été réglé;

      (vi) remplir le Rapport sur les cas de refus pour le cas de refus partiel:

         - inscrivez à la **colonne 11** le numéro de ménage ou le numéro de la formule 6;

         - inscrivez à la **colonne 13 ou 14** la date à laquelle vous avez établi la formule 4B;

         - inscrivez à la **colonne 19 ou 20** la date que vous avez indiquée à la colonne <<Reçues>>.

2. <u>Cas de refus total résolu en cas de réponse directe</u>

a) Remettez au répondant un nouveau questionnaire et une enveloppe adressée au bureau régional du recensement (voir les **rubriques 4 a) (i) et (ii) de la section H**).

b) Remplissez la section F de la formule 4A, en indiquant le type de réponse directe.

c) Inscrivez une explication dans la partie <<Observations>> de la section G de la formule 4A.

d) Envoyez la copie **blanche** de la formule 4A au bureau régional du recensement, <<À l'attention du COR (en ayant soin d'indiquer son nom)>>.

Mettez la formule sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 27, section B, rubrique 1, page 27-1.**

e) Annulez l'inscription dans le Rapport sur les cas de refus de votre Dossier du DCR.

f) Inscrivez le cas dans le Rapport sur les cas de réponse directe de votre Dossier du DCR.

g) Dites au recenseur d'indiquer sur la copie **verte** de la formule 4A, section G, <<Observations>>, qu'il s'agit maintenant d'un cas de réponse directe.

20. CAS SPÉCIAUX - COMMISSAIRE AU RECENSEMENT

A. Dénombrement dans le mauvais SD

1. Si un recenseur vous signale que des ménages qui font partie de son SD ont déjà été dénombrés par un autre recenseur:

    a) établissez si, en effet, ces ménages ont déjà été dénombrés par un autre recenseur;

    b) établissez quel recenseur a commis l'erreur;

    c) assurez-vous que le recenseur qui a commis l'erreur comprend bien où sont les limites de son SD, afin que de telles erreurs ne se répètent pas;

    d) assurez-vous d'informer l'autre recenseur de cette situation, pour éviter qu'on aille voir deux fois les mêmes ménages;

    e) informez votre CZR du problème au moment où il se pose et tenez-le au courant des mesures que vous prenez pour le résoudre.

2. Lorsque le dénombrement est terminé et que les SD en cause ont été acceptés au contrôle qualitatif, transcrivez les ménages dans le RV approprié.

3. Annulez les ménages inscrits dans le RV du recenseur qui a commis l'erreur en tirant un trait sur les inscriptions incorrectes.

4. Assurez-vous que les **bons** numéros de SD et de ménage sont inscrits sur les questionnaires.

5. Donnez une explication à la colonne 20 des deux RV.

B. Parcs de roulottes

Les parcs où les roulottes servent d'habitations permanentes ne doivent pas être considérés comme des logements collectifs. Considérez chaque roulotte comme un logement privé.

C. Personnes qui ont déménagé dans un SD de votre DCR après le jour du recensement et qui n'ont pas encore été recensées

1. Lorsqu'un recenseur constate qu'un ménage s'est installé dans son SD après le jour du recensement, il devra faire remplir un questionnaire à ce ménage, formule 2D, s'il n'a pas encore été dénombré. Ce questionnaire doit

comporter les détails afférents à l'adresse du ménage le jour du recensement. Le recenseur ne doit pas inscrire ce ménage dans le RV mais doit vous renvoyer le questionnaire.

NOTA: **Assurez-vous que le recenseur dénombre également le logement que ce ménage occupe maintenant, selon son statut le 4 juin (c.-à-d. occupé ou inoccupé).**

2. Envoyez le questionnaire au bureau régional du recensement <<À l'attention de la SSCT>>.

   Mettez la formule sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 27, section B, rubrique 1, page 27-1.**

D. **Réserves indiennes**

Pour le dénombrement des réserves indiennes dans votre DCR, reportez-vous aux procédures contenues dans le **Manuel des procédures relatives aux autochtones, (formule 42A).**

21. DOSSIER DU DISTRICT DE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT (FORMULE 29G)

A. Généralités

1. Le Dossier du district de commissaire au recensement comporte dix éléments:

   a) le Rapport sur les cartes d'identité,
   b) le Calendrier des activités du commissaire au recensement,
   c) le Rapport sur le SD pour chaque SD,
   d) le Rapport sur les cas de refus pour chaque SD,
   e) le Rapport sur les cas de réponse directe pour chaque SD,
   f) la Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B pour chaque SD,
   g) le Registre de contrôle de la formule 6D du CR,
   h) le Rapport du CR sur le roulement du personnel,
   i) le Rapport des formules TPD-1V/TPD-1 reçues,
   j) la section <<Remarques et suggestions du commissaire au recensement>>.

2. Le Dossier du district de commissaire au recensement a pour objet de vous aider à surveiller le dénombrement de chaque SD de votre DCR. L'exactitude des inscriptions dans ce dossier rendra votre surveillance beaucoup plus efficace et assurera le succès du dénombrement de votre district.

3. Emportez toujours ce document; il vous permettra de résoudre plus facilement les problèmes de vos recenseurs.

4. Ayez-le à portée de la main lorsque votre CZR viendra vous voir. Ce dernier examinera les renseignements que vous y avez inscrits.

B. Rapport sur les cartes d'identité

1. Inscrivez dans cette section toutes les cartes d'identité que vous établissez. Vous devez vous assurer qu'on vous rend toutes les cartes, une fois le dénombrement terminé.

2. Inscrivez le nom de la personne (recenseur ou adjoint administratif), la date d'émission de la carte et la date à laquelle son détenteur l'a rendue.

C. Calendriers des activités

1. Le calendrier des activités vous aide à organiser votre travail. Utilisez-le conformément aux instructions données à la première page.

2. Ce calendrier est un horaire qui vous aidera à planifier le travail de chaque journée.

3. Consultez-le en tout temps, sans oublier de jeter un coup d'oeil sur les activités des jours à venir, afin de vous y préparer.

D. Rapport sur le SD

Ce rapport sert à résumer les renseignements sur chaque secteur de dénombrement de votre district. Il comporte une rubrique distincte pour l'inscription des renseignements requis.

NOTA: **Établissez un rapport distinct pour chaque SD même si deux SD ou plus sont attribués à un même recenseur.**

1. Partie I

Faites les inscriptions d'identification dans le haut de la partie I, en inscrivant les numéros de PROV, de CÉF et de SD, et en apposant un <<X>> dans la désignation linguistique appropriée du SD.

a) Section 1

Inscrivez le nom complet, l'adresse postale, la province et le numéro de téléphone du recenseur chargé du dénombrement du SD.

b) Section 2 - Secteurs problèmes

Inscrivez dans cette section vos remarques concernant des problèmes que vous avez relevés lors de la prise de connaissance de votre DCR et durant le dénombrement.

c) Section 3 - Contrôle du surveillant - Première visite

Inscrivez dans cette section les résultats de votre première visite de surveillance. Reportez-vous au **chapitre 13** pour des renseignements plus détaillés. Les résultats de ces vérifications révéleront les problèmes auxquels le recenseur fait face.

d) Section 4 - Contrôle du surveillant - Seconde visite

Inscrivez dans cette section les résultats de votre seconde visite de surveillance. Voyez le **chapitre 13** pour plus de renseignements.

e) Section 5 - Évaluation du recenseur

Faites l'évaluation du recenseur une fois le dénombrement terminé en indiquant si, à votre avis, le recenseur a rempli ses fonctions de façon insatisfaisante, acceptable ou excellente. Un espace est prévu pour vos commentaires, s'il y en a.

2. Partie II

Remplissez toutes les sections de la partie II quand vous effectuez la vérification de la qualité de chaque SD conformément aux instructions données dans le **chapitre 23.**

À la section 7, Contrôle qualitatif terminé, inscrivez la date et les résultats du contrôle qualitatif (par le technicien du contrôle qualitatif) à la première revue et, s'il y a lieu, à la deuxième revue ainsi qu'à la revue des derniers rappels.

E. Rapport sur les cas de refus

Ce rapport sert à inscrire, pour chaque SD dans votre DCR, la réception des formules 4A (refus total) et des formules 4B (refus partiel) établies pour les formules 2D et 6.

Les cas de refus total ne doivent pas être enregistrés au même endroit que les cas de refus partiel. Voyez le **chapitre 19, section C, page 19-1** pour des renseignements détaillés sur la façon de remplir le Rapport sur les cas de refus.

F. Rapport sur les cas de réponse directe

Ce rapport sert à consigner, pour chaque SD de votre DCR, les détails relatifs aux formules 4A établies (pour des formules 2D et 6) dans les cas de réponse directe.

N'oubliez pas d'inscrire tous les cas de réponse directe. Reportez-vous au **chapitre 19, section D, page 19-2** pour les détails sur la façon de remplir le Rapport sur les cas de réponse directe.

G. Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B

Cette feuille de récapitulation est utilisée pour faire état de toutes les formules 4A et 4B non résolues relatives à des questionnaires sur la population (formules 2D) pour chaque SD pour lequel le pourcentage de formules 4A et 4B établies est supérieur à 2 % au moment où vous effectuez les vérifications de la qualité. (Reportez-vous au **chapitre 23** pour les instructions sur la façon de remplir la Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B). Vous utiliserez la Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B pour remplir le Rapport sur l'état d'avancement des formules 4A et 4B du SIG.

H. Registre de contrôle de la formule 6D du CR

Utilisez cette section pour rendre compte des formules 6D que vous avez remises à vos recenseurs ou au CZR. Remplissez le Registre de contrôle de la formule 6D conformément aux instructions données au **chapitre 17, section E, page 17-6.**

I. Rapport du CR sur le roulement du personnel

Il s'agit d'un rapport servant à consigner les renseignements relatifs au roulement du personnel (démissions, congédiements, etc.) concernant les recenseurs et les adjoints administratifs aux commissaires au recensement. Vous devez inscrire les renseignements appropriés chaque fois qu'il y a un changement de personnel, et communiquer les totaux à votre CZR à la fin de votre travail. Vous trouverez les instructions relatives à l'établissement de ce rapport dans le Dossier du DCR.

J. Rapport des formules TPD-1V/TPD-1 reçues

Vous devez inscrire dans ce rapport les formules TPD-1V/TPD-1 que vous recevez (applicable au Québec seulement).

K. Remarques et suggestions du commissaire au recensement

Vos remarques et vos suggestions aideront Statistique Canada à planifier les futurs recensements. Chaque Rapport sur le SD donne des renseignements détaillés sur des problèmes particuliers relatifs à un SD, mais il se peut que des problèmes d'ordre plus général se posent au cours du recensement; veuillez indiquer ces problèmes dans cette section du Dossier du DCR ainsi que toute observation et suggestion que vous jugez nécessaires. Utilisez, au besoin, des pages supplémentaires.

22. SYSTÈME D'INFORMATION DE LA GESTION

A. Introduction

Le Système d'information de la gestion (SIG) a été établi pour vous fournir, à votre CZR et à vous-même, les renseignements nécessaires pour vérifier et contrôler les opérations sur le terrain dans votre DCR. Il permet également de fournir aux chefs des bureaux régionaux de recensement des renseignements qui les aideront à évaluer l'évolution du recensement de 1991 et à prendre des décisions durant ce recensement.

À cause des courts délais établis pour les activiés du recensement, vous devez toujous connaître l'état d'avancement des travaux dans votre DCR. Le respect des délais fixés pour l'établissement des rapports et l'exactitude de tous les rapports sont essentiels pour assurer l'efficacité du SIG.

Des rapports bien tenus vous aideront à:

1. évaluer le travail de chaque recenseur;

2. déceler les secteurs problèmes;

3. déterminer l'état d'avancement dans chaque SD.

B. Acheminement de l'information

Un mode uniforme d'acheminement de l'information a été établi pour la collecte des rapports. Vous êtes chargé de recueillir, auprès de vos recenseurs, les renseignements nécessaires pour remplir le Rapport sur l'état d'avancement et vous devez aussi analyser ces données. Vous pouvez demander à votre adjoint administratif de vous aider à recueillir et à totaliser ces données. Le CZR ou son adjoint administratif vous appellera pour recueillir les renseignements aux dates prévues.

C. Calendrier des rapports du SIG

Le calendrier qui suit indique les dates auxquelles les rapports établis à votre niveau doivent être remplis ainsi que les dates et les heures auxquelles ils doivent être remis.

En règle générale, vous communiquerez avec vos recenseurs le matin entre 8 heures et 10 heures pour obtenir les renseignements nécessaires à l'établissement des divers rapports que vous communiquerez à votre CZR ou à son adjoint administratif dans l'après-midi. Cependant, vous pouvez vous entendre avec certains de vos recenseurs pour les appeler dans la soirée, après 18 heures.

	Titre du rapport	À remplir le	À communiquer (au CZR) le	Heures entre lesquelles le rapport doit être communiqué
1.	RAPPORT PROVISOIRE SUR L'EMBAUCHAGE	Avant le 30 avril	Le 30 avril ou avant	
2.	RAPPORT SUR L'EMBAUCHAGE DES RECENSEURS	Le 24 mai	Le 24 mai	8 h - 10 h
3.	RAPPORT SUR LA FORMATION DES RECENSEURS	Au début de chaque cours de formation	Le 3 juin	8 h - 10 h
4.	RAPPORT SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT	Les 11, 18, 25 et 28 juin et les 2 et 5 juillet	Les 11, 18, 25 et 28 juin et les 2 et 5 juillet	13 h - 15 h
5.	RAPPORT SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DES FORMULES 4A ET 4B	Les 9 et 16 juillet	Les 9, 16, 23 et 30 juillet	13 h - 15 h
6.	RAPPORT SUR LE ROULEMENT DU PERSONNEL (DOSSIER DCR)	Quand il y a roulement du personnel	Quand il y a roulement du personnel	

Ce calendrier est destiné à vous servir de guide seulement. Pour les dates exactes auxquelles vous devez présenter un rapport, reportez-vous au Cahier des rapports du SIG - Commissaire au recensement (formule 29E).

D. Cahier des rapports du SIG - Commissaire au recensement (formule 29E)

Le Cahier des rapports du SIG - Commissaire au recensement contient tous les rapports du SIG que vous devrez remplir et utiliser durant votre période d'emploi. Ce cahier contient des rapports distincts portant sur les diverses étapes des opérations du recensement. Une liste détaillée de ces rapports et des dates auxquelles ces rapports doivent être présentés figure au début du cahier. Les instructions sur la manière de remplir chaque rapport sont données sur la page opposée du rapport.

Si vous êtes chargé d'un DCR comprenant des secteurs de retour par la poste, vous devrez aussi vous servir du Cahier des rapports du SIG - Commissaire au recensement (formule 29C). Vous constaterez qu'il y a double emploi dans le cas des rapports ci-après: Rapport provisoire sur l'embauchage des recenseurs, et Rapport sur l'état d'avancement des formules 4A et 4B.

N'utilisez qu'un seul de ces rapports pour y inscrire **tous** les SD qui se trouvent dans votre DCR. Cela vous facilitera le calcul du total pour le DCR.

Si votre DCR comporte des SD qui sont des réserves indiennes ou des établissements indiens, vous vous servirez d'un autre Cahier des rapports du SIG (formule 29I). Ce cahier contient des rapports spéciaux:

- Rapport sur l'embauchage des recenseurs,
- Rapport sur la formation des recenseurs,
- Rapport sur l'état d'avancement.

Pour ce qui est de l'ensemble des autres rapports du SIG, les renseignements concernant les réserves indiennes et les établissements indiens doivent être consignés sur les mêmes rapports que ceux utilisés pour les autres SD de votre DCR.

1. Rapport provisoire du CR sur l'embauchage des recenseurs

   Ce rapport doit être utilisé par votre CZR pour s'assurer que le recrutement des recenseurs progresse comme prévu. Ce rapport sera rempli et communiqué au CZR en même temps que la formule 28.

2. Rapport du CR sur l'embauchage des recenseurs

   Ce rapport sert à consigner des détails concernant l'embauchage, comme le nombre de personnes qui ont subi l'épreuve de sélection et le nombre de recenseurs nommés. Le bureau régional du recensement se servira de ces données pour prévoir les coûts de formation dans le cadre du recensement.

3. Rapport du CR sur la formation des recenseurs

   Ce rapport sert à établir les formules de paye des recenseurs et est utilisé comme dossier détaillé de la formation des recenseurs (p. ex., nombre de cours suivis ou exercices préparatoires à la formation remplis). Ces données permettent aux chefs régionaux du recensement d'établir une projection plus juste des coûts de formation.

4. Rapport du CR sur l'état d'avancement

   Ce rapport sert à tenir compte de l'état d'avancement du travail de chaque recenseur. En vous basant sur les données repères de votre CZR et sur la moyenne de votre DCR, examinez le rapport:

a) pour déterminer quels recenseurs ne progressent pas au même rythme que les autres;

b) pour déceler les problèmes éventuels (liés à la lenteur des recenseurs au roulement du personnel, etc.);

c) pour discuter des problèmes avec votre CZR et trouver avec lui des mesures correctives (remplacement de recenseurs, derniers rappels, etc.).

L'information contenue dans ce rapport sera également utilisée pour planifier les derniers rappels selon le nombre de formules 4A et 4B établies.

Dans ce rapport, la colonne ayant trait aux lignes annulées à la section I du RV sera utilisée pour relever les recenseurs qui ont inscrit des adresses non valides ou qui annulent des logements occupés afin de supprimer les cas difficiles. Assurez immédiatement un suivi si le nombre d'annulations à la section I va en augmentant. Surveillez également si le nombre de logements inoccupés s'accroît.

5. Rapport du CR sur l'état d'avancement des formules 4A et 4B

Ce rapport sert à calculer le pourcentage de formules 4A et 4B résolues. Il est aussi utilisé pour indiquer le nombre de SD pour lesquels un nombre inacceptable de formules 4A et 4B ont été établies et permet de déterminer les SD où il faut effectuer d'autres suivis.

Vous établirez ce rapport à l'aide de la partie II, section 2 a) de chaque Rapport sur le SD ainsi que de la Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B pour chaque SD (ces deux rapports se trouvent dans votre Dossier du DCR).

6. Rapport du CR sur le roulement du personnel

NOTA: Pour plus de commodité, ce rapport se trouve dans le Dossier du DCR afin que vous puissiez y faire des inscriptions en tout temps.

23. VÉRIFICATION DE LA QUALITÉ DU SD PAR LE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT

A. Introduction

Afin que le recensement soit le plus complet possible et en vue d'assurer une qualité uniforme des données, des vérifications de la qualité sont effectuées à chaque palier des opérations du recensement. Notons d'abord les vérifications par les recenseurs, auxquels on demande de faire un dénombrement aussi complet que possible, de faire les inscriptions appropriées sur les cartes, de contrôler les questionnaires et de préparer les documents en vue de la vérification de la qualité par le commissaire au recensement. Une fois le travail des recenseurs vérifié et accepté par vous, il est soumis à la vérification effectuée par le technicien du contrôle qualitatif, qui relève directement du CZR **(voir le chapitre 25).**

Les vérifications faites par le commissaire au recensement, qui sont exposées ci-dessous, doivent être faites en présence du recenseur, dans la mesure du possible afin que les erreurs ou omissions peu importantes puissent être corrigées sur-le-champ.

B. Renvoi des SD terminés par les recenseurs

Trois méthodes ont été prévues pour le renvoi des SD terminés:

1. les recenseurs peuvent vous les livrer personnellement;

2. vous pouvez aller les chercher vous-même;

3. si la distance le justifie, vous pouvez demander aux recenseurs de vous les envoyer par courrier prioritaire. Demandez aux recenseurs de vous indiquer la date d'expédition de leur envoi.

   <u>NOTA</u>: S'ils ne peuvent pas recourir au service de courrier prioritaire, dites aux recenseurs d'envoyer les boîtes de SD par transporteur cautionné contre remboursement des frais.

   Indiquez aux recenseurs qu'ils doivent placer les boîtes de SD dans un emballage double en suivant les procédures suivantes:

   a) placer chaque tâche de SD dans sa boîte (premier emballage);

   b) sceller la boîte en ÉVITANT d'apposer le ruban sur les extrémités de la boîte où figurent les numéros d'identification;

   c) inscrire <<PROTÉGÉ>> sur la boîte de SD;

   d) placer la boîte de SD dans un autre emballage (p. ex., du papier ou une autre boîte);

e) inscrire l'adresse de retour sur ce dernier.

Si vous n'avez pas reçu la boîte de SD après cinq jours, communiquez avec le transporteur.

C. Portée de la vérification de la qualité faite par le commissaire au recensement

Vous devez faire les vérifications ci-après des SD dès que possible. Ne les laissez pas s'empiler.

Il vous incombe de soumettre à une vérification de la qualité, les documents transmis pour chaque SD.

1. Vérification de la couverture

Cette vérification permet de s'assurer qu'un questionnaire ou une formule 4A a été rempli pour chaque logement privé occupé, chaque logement privé inoccupé, chaque exploitation agricole et chaque logement collectif se trouvant dans le SD.

Elle permet également de s'assurer qu'une formule 3 a été établie pour chaque résident habituel ou temporaire d'un logement collectif où ces formules sont utilisées ainsi que pour chaque résident temporaire dans les logements privés.

2. Vérification de la couverture pour les formules 4A et 4B

Cette vérification vise à déterminer si le pourcentage de formules 4A et 4B contenues dans la boîte de SD dépasse la limite prévue.

3. Vérification de contrôle des formules 4A et 4B

Cette vérification permet de s'assurer que toutes les formules 4A et 4B renferment les renseignements essentiels requis.

4. Vérification de contrôle

Il s'agit d'une vérification au hasard de certaines formules 2D et 6 afin de s'assurer que chaque questionnaire sera accepté au contrôle.

5. Vérification des cartes

Cette vérification permet de s'assurer que les cartes de SD et les plans de township (s'il y a lieu) ont été retournés et que la couverture des plans de township et des localités non constituées (s'il y a lieu) est complète.

6. Vérification du RV

Cette vérification du RV permet de s'assurer que les totaux du RV correspondent à ceux de la Récapitulation du SD.

D. Tâches à exécuter avant d'entreprendre la vérification de la qualité

1. Suivi des formules 4A et 4B

Vous devez terminer le suivi de toutes les formules 4A (cas de refus total et de réponse directe) et de toutes les formules 4B (cas de refus partiel) qui vous ont été envoyées par les recenseurs avant d'entreprendre la vérification de la qualité.

2. Registre de contrôle de la formule 6D du CR

Avant d'entreprendre vos vérifications, reportez-vous au Registre de contrôle de la formule 6D dans la formule 29G.

a) Pour chaque formule 6D indiquée dans le Registre de contrôle, il doit y avoir une inscription relative au résultat du suivi dans la colonne 7, 8 ou 9. Le dénombrement n'est pas complet tant qu'un suivi n'a pas été effectué pour chaque formule 6D établie.

NOTA: Cela ne s'applique pas aux formules 6D envoyées à votre CZR.

b) Si toutes les formules 6D n'ont pas été soumises à un suivi, vous devez veiller à ce qu'elles le soient.

3. Secteurs problème

Avant de faire votre vérification de la qualité, consultez la partie I, section 2 du Rapport sur le SD dans lequel vous aurez noté tout problème relevé dans le SD. Lors de la vérification, assurez-vous que les problèmes mentionnés ont été résolus.

4. Rectification des SD terminés (s'il y a lieu)

Classez les documents qui restent (formules, etc.) conformément aux instructions de l'annexe C avant d'entreprendre la vérification de la qualité.

E. Inscription des résultats de la vérification de la qualité

Passez à la partie II du Rapport sur le SD, Vérification de la qualité par le commissaire au recensement, et inscrivez les résultats de chaque vérification dans la section appropriée. Si une vérification particulière est sans objet, inscrivez S/O dans la case <<Accepté>>.

F. Vérification de la couverture

1. Logements privés occupés

Déterminez si un questionnaire (formule 2D) ou une Fiche de questionnaire manquant (formule 4A) a été rempli pour chaque numéro de ménage inscrit à la section I du RV. S'il n'existe ni questionnaire ni fiche pour certains ménages, vérifiez si des lignes ont été annulées dans le RV.

a) S'il existe un questionnaire ou une fiche pour tous les ménages non annulés, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section 1 a).

b) Sinon, indiquez à la section 1 a) les numéros de tous les ménages pour lesquels il n'y a pas de questionnaire et inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>>.

2. Résidents temporaires - Logements privés

a) Sortez toutes les formules 3 de l'enveloppe <<Formules 3 dans les Logements privés>> (formule 3E.1).

b) Comptez le nombre de formules 3 remplies par des résidents temporaires.

c) Comparez ce chiffre au nombre total de résidents temporaires inscrits dans la colonne 2 de la Récapitulation du SD dans le RV (page 55). (Vous devez consulter la ligne <<Total>> de la section I.)

d) Si les totaux concordent, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section 1 b) du Rapport sur le SD.

e) Si les totaux ne concordent pas:

(i) Comparez le nombre de formules 3 (pour les résidents temporaires) se trouvant dans l'enveloppe <<Formules 3 dans les logements privés>> pour chaque ménage avec le nombre inscrit dans la section I, colonne 14 du RV afin de déceler d'où origine l'écart observé.

(ii) Inscrivez les numéros des ménages pour lesquels certains résidents temporaires n'ont pas été comptés ainsi que le nombre de résidents temporaires dont on n'a pas tenu compte au sein de chaque ménage dans la partie II, section 1 b). Inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>>.

f) Si le nombre total de formules 3 remplies par des résidents temporaires est supérieur au nombre inscrit dans le RV, corrigez la section 1 du RV et passez la Récapitulation du SD en revue.

g) Une fois que vous avez déterminé le nombre total de résidents temporaires, assurez-vous d'inscrire ce nombre sur la formule 3E.1.

3. Logements privés inoccupés

Déterminez s'il y a un questionnaire (formule 2D) pour chaque numéro de ménage inscrit à la section II. Dans la négative, vérifiez si des lignes ont été annulées dans le RV.

a) S'il y a un questionnaire pour tous les ménages non annulés, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section 1 c).

b) Sinon, indiquez les numéros de tous les ménages pour lesquels il n'y a pas de questionnaire et inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>> à la section 1 c).

4. Logements collectifs

Déterminez s'il y a une enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) pour chaque logement collectif inscrit dans la section III du RV.

a) Le cas échéant, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> à la section 1 d).

b) Sinon, inscrivez le numéro de ménage de chaque logement collectif manquant et faites un <<X>> dans la case <<Rejeté>> à la section 1 d).

5. Résidents habituels - Logements collectifs

Sortez toutes les formules contenues dans chaque enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2).

Repérez les formules 2D et les formules 3 remplies par des résidents habituels dans chaque logement collectif.

a) Comptez le nombre d'inscriptions faites à la question 1 des formules 2D.

b) Comptez le nombre de formules 3 remplies par des résidents habituels.

c) Additionnez ces deux chiffres pour déterminer le nombre total de résidents habituels enregistrés dans le logement collectif.

d) Comparez ce chiffre au total des colonnes 8 et 9 de la section III du RV.

e) Si les totaux concordent:

(i) Ne faites aucune inscription dans le Rapport sur le SD avant d'avoir effectué cette vérification pour TOUS les logements collectifs de votre SD.

(ii) Si vous avez effectué cette vérification pour TOUS les logements collectifs et si tous les totaux concordent, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section 1 e) du Rapport sur le SD.

f) Si le total inscrit dans le RV est supérieur à celui obtenu à partir des questionnaires:

(i) Inscrivez les numéros des ménages pour lesquels certains résidents habituels n'ont pas été comptés ainsi que le nombre de résidents habituels dont on n'a pas tenu compte dans la partie II, section 1 e).

(ii) Inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>>.

g) Si le nombre de résidents habituels inscrits sur les formules 2D et 3 pour un logement collectif est supérieur au nombre inscrit dans le RV, révisez le RV.

h) Faites la somme des résidents habituels inscrits sur les formules 2D dans chaque logement collectif. Assurez-vous que ce nombre est inscrit dans la colonne 1 de l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2).

i) Faites la somme des résidents habituels inscrits sur les formules 3 dans chaque logement collectif. Assurez-vous que ce nombre est inscrit dans la colonne 2 de l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2).

6. Résidents temporaires - Logements collectifs

Repérez les formules 3 remplies par des résidents temporaires dans chaque logement collectif.

a) Comptez le nombre de formules 3 remplies par des résidents temporaires et le nombre d'inscriptions sur la formule 1A dont les colonnes 11 à 14 ont été remplies.

b) Additionnez ces deux chiffres pour déterminer le nombre total de résidents temporaires enregistrés dans le logement collectif.

c) Pour chaque logement collectif, comparez ce nombre au nombre inscrit dans la colonne 10 de la section III du RV.

d) Si les totaux concordent:

(i) Ne faites aucune inscription dans le Rapport sur le SD avant d'avoir effectué cette vérification pour TOUS les logements collectifs de votre SD.

(ii) Si vous avez effectué cette vérification pour TOUS les logements collectifs de votre SD et si tous les totaux concordent, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section 1 f) du Rapport sur le SD.

e) Si le total inscrit dans le RV est supérieur au total obtenu à partir des formules 3 et 1A:

(i) Inscrivez les numéros des ménages pour lesquels certains résidents temporaires n'ont pas été comptés ainsi que le nombre de résidents temporaires dont on n'a pas tenu compte dans la partie II, section 1 f).

(ii) Inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>>.

f) Si le nombre de résidents temporaires inscrits sur les formules 1A et 3 pour un logement collectif est supérieur au total inscrit dans le RV, révisez le RV. Assurez-vous que ces chiffres sont inscrits dans les colonnes 3 et 4 de l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2).

7. <u>Exploitations agricoles</u>

a) <u>Formule 6</u>

Déterminez s'il y a une formule 6 ou une Fiche de questionnaire manquant (formule 4A) pour chaque numéro inscrit dans la section IV, colonne 5 du RV.

(i) Le cas échéant, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> à la section 1 g).

(ii) Sinon, inscrivez le numéro de la formule 6 pour chaque questionnaire manquant et faites un <<X>> dans la case <<Rejeté>> à la section 1 g).

b) <u>Inscriptions d'identification</u>

Lorsque vous vérifiez les numéros de SD et de formule 6, assurez-vous que les inscriptions relatives à la <<Résidence de l'exploitant(e) agricole>>et à l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>> sont faites sur chaque formule 6. Sinon, déterminez quelles devraient être ces inscriptions et indiquez-les.

G. Vérification de la couverture des formules 4A et 4B

1. Formules 2D

a) Comptez les formules 4A et 4B dans la boîte de SD établies pour des questionnaires sur la population (formules 2D). Inclure les formules 4B pour les logements privés inoccupés.

NOTA: Ne tenez pas compte des formules 4A qui portent la mention <<Avis de réception du questionnaire au bureau régional>>.

(i) Inscrivez ce nombre dans la partie II, section 2 a) (case de la première ou de la deuxième revue, selon le cas) du Rapport sur le SD.

(ii) Inscrivez le nombre total de logements privés occupés et inoccupés inscrit dans la colonne 3 (cases 4 et 5) de la Récapitulation du SD dans le RV et inscrivez ce total dans l'espace approprié du Rapport sur le SD.

(iii) À l'aide de la formule indiquée dans la partie II, section 2 a) du Rapport sur le SD, calculez le pourcentage de fiches de questionnaire manquant et de questionnaire incomplet dans le SD.

b) S'il y en a 2 % ou moins, apposez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section 2 a).

c) S'il y en a plus de 2 %, apposez un <<X>> dans la case <<Rejeté>> de la section 2 a) et suivez les instructions ci-après:

(i) Inscrivez sur la Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B du Dossier du DCR toutes les formules 4A et 4B non résolues se trouvant dans la boîte de SD relatives à des questionnaires sur la population, selon le numéro de ménage.

(ii) Apposez un <<X>> dans la colonne 2 pour indiquer le type de formule (4A ou 4B) qui correspond au ménage.

(iii) Communiquez avec votre CZR qui peut vous autoriser à employer un recenseur chargé des derniers rappels pour réduire le nombre de questionnaires manquants et incomplets, ou vous dire de le faire vous-même.

(iv) À mesure que chaque formule 4A ou 4B est résolue, apposez un <<X>> dans la colonne appropriée (c.-à-d. 3, 4 ou 5) de la Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B, ainsi que sur le Rapport sur les cas de refus, pour indiquer que la situation est réglée.

<u>NOTA</u>: La Feuille de récapitulation des formules 4A et 4B sera utilisée pour remplir le Rapport du CR sur l'état d'avancement des formules 4A et 4B.

2. <u>Formules 6</u>

a) Calculez le nombre total de formules 6 figurant dans la <<Récapitulation du SD>> (Récapitulation - Total, colonne 4) dans le RV et inscrivez-le dans la partie II, section 2 b) du Rapport sur le SD.

b) Comptez dans la boîte de SD le nombre de formules 4A établies pour des formules 6 et inscrivez-le dans la section 2 b) du Rapport sur le SD.

<u>NOTA</u>: Ne tenez pas compte des formules 4A qui portent la mention <<Avis de réception du questionnaire au bureau régional>>.

c) Reportez-vous au tableau de la partie II, section 2 b) du Rapport sur le SD pour déterminer si le nombre de formules 4A établies pour des formules 6 est conforme au nombre maximal acceptable.

d) Apposez un <<X>> dans la case <<Accepté>> ou <<Rejeté>>, selon le cas.

H. Vérification de contrôle des formules 4A et 4B

1. <u>Formules 2D</u>

a) Assurez-vous que les renseignements essentiels sont fournis sur TOUTES les formules 4A et 4B.

(i) <u>Formules 4A seulement</u>

Assurez-vous que les renseignements suivants sont inscrits sur les formules 4A:

- l'identification du ménage, c.-à-d. les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de ménage et de vérification (NV);
- la raison de l'établissement de la formule 4A;
- le code de type de logement;
- le nombre de résidents habituels ou taille inconnue.

(ii) <u>Formules 4B seulement</u>

Assurez-vous que les renseignements suivants sont inscrits sur les formules 4B:

- l'identification du ménage, c.-à-d. les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de ménage et de vérification (NV);

- la raison de l'établissement de la formule 4B;

- le code de type de logement inscrit sur le questionnaire.

b) Si toutes les formules 4A et 4B subissent cette vérification de contrôle avec succès, inscrivez un <<X>> dans la colonne <<Accepté>> de la section 3 a) du Rapport sur le SD.

c) Lorsqu'une formule 4A ou 4B ne subit pas cette vérification de contrôle avec succès, indiquez le numéro du ménage dans la colonne appropriée et inscrivez un <<X>> dans la colonne <<Rejeté>> de la section 3 a) du Rapport sur le SD.

2. Formules 6

a) Assurez-vous que les renseignements essentiels sont fournis sur TOUTES les formules 4A et 4B, c'est-à-dire:

(i) l'identification du ménage, soit les numéros de PROV, CÉF, de SD, de ménage, de vérification (NV) et de formule 6;

(ii) la raison de l'établissement de la formule 4;

(iii) le nom de l'exploitant(e);

(iv) le type d'exploitation agricole (formule 4A seulement).

b) Si toutes les formules 4A et 4B subissent cette vérification de contrôle avec succès, inscrivez un <<X>> dans la colonne <<Accepté>> de la section 3 b) du Rapport sur le SD.

c) Si une des formules 4A et 4B ne subit pas cette vérification de contrôle avec succès, inscrivez le numéro de la formule 6 à la section 3 b) du Rapport sur le SD et inscrivez un <<X>> dans la colonne <<Rejeté>>.

I. Vérification de contrôle

1. Logements privés occupés - Formules 2D

a) Choisissez au hasard dans la section I du RV six formules 2D qui, selon les indications du recenseur, ont été acceptées au contrôle (c.-à-d. dont la colonne 15 ou 16 porte un <<X>>).

NOTA: **Ne choisissez pas des questionnaires auxquels des formules 4B sont annexées, ou encore des questionnaires que vous avez acceptés lors de votre vérification au cours de vos visites de surveillance.**

b) Inscrivez les numéros de ménage dans la partie II, section 4 a) du Rapport sur le SD.

c) Vérifiez chaque questionnaire en appliquant les mesures de contrôle des formules 2D décrites à la fin du Manuel des procédures.

(i) Si le questionnaire est accepté au contrôle, apposez un <<X>> dans la case <<Accepté>> à côté du numéro du ménage de ce questionnaire.

(ii) Si le questionnaire est rejeté au contrôle, apposez un <<X>> dans la case <<Rejeté>> à côté du numéro de ménage de ce questionnaire.

NOTA: **Si un ou plusieurs questionnaires sont rejetés, contrôlez d'autres questionnaires pour déterminer si l'erreur à cette étape du travail du recenseur se répète souvent. Évitez d'envoyer la boîte de SD au contrôle qualitatif lorsqu'il est évident qu'elle y sera rejetée. Demandez au recenseur de recommencer le contrôle et le suivi de tous les questionnaires.**

2. Logements privés inoccupés - Formules 2D

Assurez-vous que les cases <<Type de logement>> et <<LI>> ont été cochées pour chaque logement inoccupé.

a) Si les deux cases ont été cochées sur tous les questionnaires, inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section 4 b).

b) Si au moins une des deux cases n'a pas été cochée sur un questionnaire, inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>>.

3. Formules 6

À partir de la section IV du RV, choisissez au hasard et vérifiez quatre formules 6 auxquelles on n'a pas annexé de formule 4B. Inscrivez le résultat de cette vérification à la section 4 c) du Rapport sur le SD.

NOTA: **Ne choisissez pas des formules 6 que vous avez acceptées lors de votre vérification au cours de vos visites de surveillance.**

J. Vérification des cartes

1. Renvoi des cartes

Assurez-vous que la carte de SD et le plan de township (le cas échéant) ont été insérés dans la pochette du RV.

a) Si la carte de SD et le plan de township (le cas échéant) ont été renvoyés, apposez un <<X>> dans la case <<Accepté>> dans la partie II, section 5 du Rapport sur le SD.

b) Si la carte de SD et le plan de township (le cas échéant) n'ont pas été renvoyés, apposez un <<X>> dans la case <<Rejeté>>.

2. Plans de township (s'il y en a)

Vérifiez les plans de township afin de vous assurer que chaque quart de section indiqué sur le plan de township a été compté par le recenseur, conformément aux instructions du Manuel des procédures.

a) Apposez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section 5, si vous êtes convaincu que toutes les terres comprises dans les limites du plan de township ont été comptées.

b) Apposez un <<X>> dans la case <<Rejeté>> de la section 5, si les terres comprises dans les limites du plan de township n'ont pas toutes été comptées.

3. Localités non constituées

Vérifiez la carte de SD afin de déterminer si les noms des localités non constituées y figurent. Dans l'affirmative, effectuez les vérifications ci-après:

a) Assurez-vous que toutes les localités non constituées sont inscrites dans la colonne 1 de la section I, II ou III du RV, ou que le recenseur a indiqué sur la liste que la localité non constituée n'existe plus ou qu'il n'a pu la trouver dans le SD;

b) Assurez-vous que le nom de la localité non constituée a été inscrit sur la carte afin d'en indiquer l'emplacement.

c) Apposez un <<X>> dans la case appropriée (<<Accepté>> ou <<Rejeté>>).

K. Vérification du RV

Comparez les totaux se trouvant au bas de chaque page de chaque section du RV avec les totaux de la Récapitulation du SD à la fin du RV. Vérifiez en outre les additions sur la Récapitulation du SD.

1. Si les totaux concordent, apposez un <<X>> dans la colonne <<Totaux exacts>> de la section 6.

2. S'ils ne concordent pas, rectifiez les totaux de la Récapitulation du SD, et apposez un <<X>> dans la colonne <<Totaux corrigés>> de la section 6.

L. Renvoi des SD terminés au recenseur pour correction

1. Correction des inscriptions <<Rejeté>>

   Il faut corriger les questionnaires rejetés et relever les omissions avant que le SD terminé ne subisse le contrôle qualitatif. La case <<Accepté>> doit comporter une inscription pour chacun des éléments de la vérification, sauf pour la couverture des formules 4A et 4B (partie II, section 2).

2. Vérification de la qualité effectuée en présence du recenseur

   Si vous avez effectué votre vérification de la qualité en présence du recenseur, demandez-lui d'apporter les corrections qui peuvent être faites sur-le-champ, sans révision approfondie ni visites de suivi.

3. Vérification de la qualité effectuée en l'absence du recenseur

   Si votre vérification de la qualité s'est faite en l'absence du recenseur, retournez le SD terminé au recenseur intéressé et indiquez-lui le type de suivi requis.

M. Procédures dans le cas des derniers rappels

Voici une liste des procédures à suivre dans le cas des derniers rappels pour des inscriptions <<Rejeté>>:

1. Inscriptions <<Rejeté>> à la partie II, section 1

   S'il y a des inscriptions <<Rejeté>> à la section 1 attribuables à des questionnaires manquants, signalez au recenseur les ménages pour lesquels il faut remplir un questionnaire.

2. Inscriptions <<Rejeté>> à la partie II, section 2

   Ne renvoyez pas la tâche au recenseur pour qu'il assure le suivi des formules 4A et 4B, à moins que le pourcentage de questionnaires manquants ou incomplets ne soit supérieur à 2 % et que vous n'estimiez que le recenseur pourra facilement réduire ce pourcentage. Selon la procédure habituelle, le suivi des formules 4A et 4B doit être assuré par vous ou par un recenseur chargé des derniers rappels. Communiquez avec votre CZR pour obtenir l'autorisation d'embaucher un recenseur chargé des derniers rappels.

   Vous devez, dans la mesure du possible, réduire le nombre de formules 4A et 4B avant que le SD ne soit soumis au technicien du contrôle qualitatif.

3. Inscriptions <<Rejeté>> à la partie II, section 3

S'il y a des inscriptions <<Rejeté>> à la section 3, indiquez au recenseur qu'il doit s'assurer que toutes les formules 4A et 4B contiennent les renseignements essentiels requis et effectuer un suivi au besoin.

4. Inscriptions <<Rejeté>> à la partie II, section 4

a) Logements occupés - Formules 2D

S'il y a des inscriptions <<Rejeté>> dans la partie de la section 4 relative aux logements occupés, dites au recenseur qu'il doit contrôler de nouveau toutes les formules 2D et effectuer le suivi nécessaire.

b) Logements inoccupés - Formules 2D

Si ces questionnaires sont rejetés à la vérification, dites au recenseur qu'il doit contrôler de nouveau toutes les formules 2D pour s'assurer que les deux cases (TL et LI) ont été cochées sur tous les questionnaires.

c) Formules 6

S'il y a des inscriptions <<Rejeté>> dans la partie de la section 4 relative aux formules 6, dites au recenseur qu'il doit contrôler de nouveau toutes les formules 6 et effectuer le suivi nécessaire.

5. Inscriptions <<Rejeté>> à la partie II, section 5

S'il y a des inscriptions <<Rejeté>> à la section 5, informez le recenseur des mesures à prendre pour s'assurer que la carte de SD et le plan de township (s'il y a lieu) sont renvoyés et que tous les quarts de section du SD (plan de township) ainsi que toutes les localités non constituées inscrites sur la carte de SD sont pris en considération.

6. Partie II, section 6

Cette section ne nécessite aucune intervention du recenseur.

7. Vérification des inscriptions corrigées

Lorsque le recenseur présente son travail corrigé, vérifiez les inscriptions rejetées pour vous assurer que toutes les corrections ont été apportées.

8. <u>Correction des inscriptions <<Rejeté>> à la partie II du Rapport sur le SD</u>

   Lorsque vous êtes convaincu que toutes les erreurs ont été corrigées, faites un <<X>> dans la case <<Accepté>> à la colonne <<Deuxième revue>>. Lorsque toutes les cases <<Accepté>> comportent un <<X>> ou la mention S/O, la tâche peut être vérifiée par le technicien du contrôle qualitatif.

N. Procédures relatives aux SD acceptés

Lorsque vous êtes convaincu que le recenseur a terminé son travail de façon satisfaisante:

1. validez le Compte des employés rémunérés à l'heure (formule 34) (voir la **section O** du présent chapitre);

2. remplissez le Rapport préliminaire du commissaire au recensement sur la population et les logements (formule 10) (voir le **chapitre 24**);

3. informez votre CZR que le SD est prêt à subir le contrôle qualitatif (voir le **chapitre 25**).

O. Validation du Compte des employés rémunérés à l'heure (formule 34)

Une fois satisfait que le recenseur a terminé son travail convenablement, vérifiez l'état de compte pour voir s'il est rempli en entier et si les inscriptions sont précises et justes. Pour ce faire, reportez-vous aux rapports du SIG appropriés.

1. Assurez-vous que les inscriptions d'identification ci-après sont faites à l'encre, lisiblement:

   a) le numéro d'assurance sociale;

   b) les numéros de PROV, de CÉF, de DCR et de SD et le numéro de téléphone;

      <u>NOTA</u>: Dans le cas de SD fractionnés (p. ex., 015A), inscrivez la lettre dans la case 5 de la section <<Alpha>>.

   c) le nom et l'adresse postale;

   d) la cité, la ville, le village, la province et le code postal;

   e) la partie <<Méthode de dénombrement>> ne doit comporter qu'un seul <<X>>;

f) la partie <<Titre du poste>> ne doit comporter qu'un seul <<X>>;

NOTA: Si la case <<H>> Recenseur SD collectif est cochée, assurez-vous que le code de logement collectif approprié est inscrit dans la case <<8>>. Voir les codes des logements collectifs à l'annexe A.

g) le taux horaire approprié doit être inscrit dans la case 9.

2. Partie 1 - Formation

À l'aide du Rapport sur la formation de la formule 29E, déterminez quels éléments de la formation s'appliquent au recenseur.

a) Si le recenseur a suivi le Programme de formation à domicile -Population - Secteurs de recensement par interview, inscrivez <<1>> dans la case 10, ainsi que <<$26.25>> dans la colonne <<Montant>> sur la ligne 2.

b) Si le recenseur a suivi le Programme de formation à domicile - Agriculture, inscrivez <<1>> dans la case 11 ainsi que <<$17.50>> dans la colonne <<Montant>> sur la ligne 3.

c) Assurez-vous que le nombre d'heures passées aux cours de formation sur la population et(ou) l'agriculture a été correctement inscrit dans la case 12, qu'il a été arrondi au quart d'heure le plus proche et que le montant exact figure sur la ligne 4.

d) Si l'employé rémunéré à l'heure est un recenseur des SD collectifs, assurez-vous que le nombre d'heures est correctement inscrit dans la case 14, qu'il a été arrondi au quart d'heure le plus proche et que le montant exact figure sur la ligne 6.

NOTA: Les fractions d'heures doivent être exprimées en décimales, p. ex.:

1/4 d'heure ou 15 minutes: 0.25 heure,
1/2 d'heure ou 30 minutes: 0.50 heure,
3/4 d'heure ou 45 minutes: 0.75 heure.

e) Ligne 5

Faites la somme des lignes 2 à 4 et assurez-vous que cette somme est égale au total inscrit sur la ligne 5.

3. Partie 2 - Heures et dépenses

a) Partie A - Faites le total des heures et vérifiez si le <<Nombre total d'heures travaillées>> inscrit est exact. Assurez-vous que les fractions d'heures sont arrondies au quart d'heure le plus proche et exprimées en décimales.

b) Multipliez le <<Nombre total d'heures travaillées>> par le taux horaire afin de vérifier le montant inscrit à la ligne 6.

c) Partie B

(i) Ligne 7 - Vérifiez si les dépenses indiquées à la ligne 2 de la formule 35 ont été convenablement transcrites.

(ii) Ligne 8 - Vérifiez si les autres dépenses de kilométrage indiquées à la ligne 3 de la formule 35 ont bien été transcrites.

(iii) Joignez à la formule 34 tout reçu pertinent, ainsi que la formule 35.

NOTA: Vérifiez la formule 35 selon les instructions figurant au chapitre 26, section K, rubrique 2, page 26-9 du présent manuel.

4. Partie 3 - Récapitulation

a) Réclamation brute - ligne 9 - Calculez la réclamation brute en additionnant les montants des lignes 5, 6, 7 et 8 puis inscrivez la somme sur la ligne 9.

b) Paiement provisoire - ligne 10 - Inscrivez $250 pour les recenseurs qui ont reçu un paiement provisoire (voir le **chapitre 26, section C, page 26-2**). Le paiement provisoire doit être déduit une seule fois par recenseur.

c) Paiement net - ligne 16 - Soustrayez la ligne 10 de la ligne 9 et inscrivez le résultat sur la ligne 16. Voir les exceptions mentionnées dans le <<NOTA>> ci-après.

NOTA: Si vous déterminez qu'un recenseur a travaillé 25 jours ou plus, n'inscrivez rien sur la formule 34 au-delà de la ligne 10. Voir le chapitre 26, section L, Retenues sur la paye, page 26-10.

Instructions spéciales concernant le Québec, aucune inscription ne doit être faite sur la formule 34 au-delà de la ligne 10. Voir les instructions spéciales concernant le Québec au chapitre 26, section L, rubrique 6, page 26-10.

5. Communication avec le recenseur en cas d'erreur

Si vous trouvez des erreurs faites par le recenseur, corrigez-les et:

a) si le recenseur est avec vous lors de la vérification, faites-lui initialer les modifications;

b) si le recenseur n'est pas disponible, téléphonez-lui, expliquez-lui les corrections, demandez-lui d'apporter les modifications nécessaires à la formule de compte et dites-lui que vous initialerez les corrections afin de pouvoir soumettre le travail aux techniciens du contrôle qualitatif.

6. Assurez-vous que le recenseur a signé et daté le Compte des employés rémunérés à l'heure (formule 34) et le Compte de dépenses (formule 35), et qu'il a conservé la copie 3 de la formule 34 ainsi que la copie 4 de la formule 35.

7. Signez et datez le Compte des employés rémunérés à l'heure (formule 34) et le Compte de dépenses (formule 35).

8. Après que le SD a été accepté au contrôle qualitatif, envoyez les copies 1 à 3 de la formule 34 et les copies 1 à 4 de la formule 35 à votre CZR pour le paiement.

P. Rôle de votre adjoint administratif durant la vérification de la qualité du SD

Votre adjoint administratif peut vous aider à faire toutes les vérifications de la qualité, exception faite de la vérification de contrôle, et de la vérification des localités non constituées que vous devez faire vous-même.

24. CHIFFRES PROVISOIRES DE LA POPULATION ET DES LOGEMENTS

A. Établissement du Rapport préliminaire du commissaire au recensement sur la population et les logements (formule 10)

Une fois que vous avez vérifié un SD terminé, transcrivez sur la formule 10 les totaux finals des logements, des résidents habituels et temporaires de chaque SD, qui figurent dans la Récapitulation du SD, page 55 du RV.

B. Manière de remplir la formule 10

1. Partie I: Chiffres de population et de logements

   Remplissez la partie I selon les instructions ci-dessous:

   a) Inscrivez dans la colonne 1, dans l'ordre, chaque numéro de SD dans votre DCR.

   b) À l'aide des totaux de la Récapitulation du SD du RV, inscrivez les chiffres de population dans les colonnes 2 et 3, et les chiffres de logements dans les colonnes 4 à 6, pour chaque SD. Transcrivez les totaux qui figurent dans les cases ombrées réservées à cette fin.

   c) Inscrivez dans la colonne 7 le nombre total de logements dénombrés qui est indiqué dans la case à coin ombré 7 de la Récapitulation du SD.

   d) À l'aide de la formule G-13, colonne 3, inscrivez dans la colonne 8 le nombre total prévu de logements.

2. Partie II: Commentaires sur les variations du nombre de logements

   a) D'après les chiffres des colonnes 7 et 8, calculez la différence en pourcentage entre le nombre de logements effectivement dénombrés et le nombre de logements prévus selon la formule G-13, en procédant de la manière suivante:

   $$\frac{\text{colonne 7 (chiffres réels)} - \text{colonne 8 (estimation d'après la formule G-13)}}{\text{colonne 8 (estimation d'après la formule G-13)}} \times 100$$

   b) Inscrivez le pourcentage dans la colonne 9 pour chaque SD.

c) Expliquez dans l'espace prévu dans la partie II de la formule 10 toute divergence (augmentation ou diminution) de 10 % ou plus.

Il se peut, par exemple, que les écarts soient considérables parce qu'on a construit un grand nombre de maisons ou d'appartements ou démoli des unités de logements, pour faire place à de nouveaux édifices. Si vous ne pouvez pas expliquer la divergence grâce à votre connaissance du secteur, discutez-en avec le recenseur. Vous devez vous assurer que cette divergence ne découle pas d'une erreur de couverture, comme, par exemple, l'omission d'une partie d'un SD ou l'inclusion de logements qui n'auraient pas dû être inscrits (p. ex., des logements marginaux inoccupés, des logements en construction). Votre CZR examinera avec vous tout commentaire inscrit dans cet espace.

3. Signature de la formule 10

Lorsque vous avez rempli la partie I pour tous les SD qui font partie de votre district de commissaire au recensement ainsi que la partie II (s'il y a lieu), signez et datez la formule 10.

C. Présentation de la formule 10

Lorsque vous aurez inscrit sur la formule 10 les chiffres de tous les SD de votre DCR et que la formule aura été vérifiée par le technicien du contrôle qualitatif, envoyez immédiatement les deux copies à votre CZR.

Mettez la formule sous double pli cacheté comme il est décrit au **chapitre 27, section B, rubrique 1, page 27-1.**

D. Caractère confidentiel des chiffres provisoires

Vous NE devez PAS divulguer les chiffres provisoires de la population et des logements à des personnes non autorisées (p. ex., aux autorités locales); cela serait contraire au Serment ou affirmation d'office et de discrétion que vous avez fait lors de votre nomination.

25. CONTRÔLE QUALITATIF DES SD TERMINÉS

A. Introduction

Avant qu'un SD puisse être envoyé au bureau régional du recensement, le CZR doit s'assurer qu'il satisfait aux normes établies d'uniformité des données et d'intégralité du dénombrement.

B. Contrôle qualitatif

1. Lorsque le SD d'un recenseur est accepté après votre vérification de la qualité, informez votre CZR que le SD a été terminé de façon satisfaisante. Le CZR demandera alors à un technicien du contrôle qualitatif de se rendre à votre bureau et de faire la vérification de la couverture et de la qualité du travail; le technicien validera également le compte du recenseur.

2. Fournissez au technicien l'espace dont il a besoin pour accomplir sa vérification et veillez à ce qu'il ne soit pas dérangé. Ne lui dites pas à l'avance le résultat de vos vérifications de la qualité du SD.

3. Les techniciens du contrôle qualitatif ne doivent discuter d'aucune partie de leur vérification d'un SD avant que toutes les vérifications ne soient terminées. Vous serez informé du résultat final. En cas d'erreurs et (ou) d'omissions à rectifier, on vous les indiquera.

C. Acceptation et rejet des SD

Une fois son travail terminé, le technicien vous donnera une copie du Résultat du contrôle qualitatif (formule 75) qui indiquera si le SD a été accepté ou rejeté. S'il a été rejeté, les parties du SD qui doivent être corrigées seront indiquées.

Si le SD a été accepté, le technicien du contrôle qualitatif placera la copie verte de la formule 75 dans la boîte de SD, et il vous remettra la copie jaune pour vos dossiers.

1. <u>SD accepté</u>

   Si le SD est accepté au contrôle qualitatif:

   a) Retirez la carte d'identité du recenseur de la boîte de SD et inscrivez dans le Rapport sur les cartes d'identité du Dossier du DCR (formule 29G), la date à laquelle cette carte a été rendue.

Vous devez absolument récupérer les cartes d'identité de tous les recenseurs avant de livrer leurs SD terminés au bureau régional du recensement.

b) Remettez les copies 1 et 2 de la formule 34 à votre CZR pour approbation.

Mettez les formules sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 27, section B, rubrique 1, page 27-1.**

c) Gardez la copie jaune de la formule 75 pour vos dossiers.

d) Emballez et livrez les documents du SD terminé au bureau régional du recensement. Voir les instructions au **chapitre 27, section C, page 27-3.**

2. <u>SD rejeté</u>

Si le SD est rejeté au contrôle qualitatif, le technicien vous donnera aussi une copie d'une ou de plusieurs des formules suivantes:

Formule 71,	Rapport sur le contrôle qualitatif du SD,
Formule 72,	Rapport sur le contrôle qualitatif - Population
Formule 73,	Rapport sur le contrôle qualitatif - Agriculture,
Formule 74,	Rapport sur le contrôle qualitatif - Logements collectifs,

qui vous indiqueront exactement les éléments qui ont causé le rejet du SD au contrôle qualitatif.

Si le SD est rejeté pour des raisons autres que la vérification des lignes annulées ou de la vérification de la couverture des formules 4A et 4B, il doit être renvoyé au recenseur qui fera les corrections nécessaires. Lorsque vous renvoyez le SD au recenseur, indiquez-lui pourquoi le travail a été rejeté au contrôle qualitatif et dites-lui ce qu'il doit faire pour le rendre acceptable.

Lorsque le recenseur, après avoir fait les derniers rappels, vous soumet le SD corrigé, vous devez vérifier de nouveau la qualité **(chapitre 23)** des éléments rejetés par le technicien. Inscrivez les résultats de votre vérification dans les colonnes ombrées de la partie II du Rapport sur le SD, intitulées <<Deuxième revue>>.

D. Derniers rappels

Vous trouverez ci-dessous une description des éléments qui ont pu causer le rejet du SD lors de la vérification du technicien du contrôle qualitatif, ainsi que la façon de faire les derniers rappels pour chaque type de rejet.

1. Vérification de la couverture

Dans le cas des erreurs touchant l'intégralité du dénombrement, la formule 71 vous indiquera:

a) exactement les questionnaires qui manquent en donnant la liste des numéros de ménage et (ou) des numéros de formule 6, selon le cas;

b) toute localité non constituée dont il n'a pas été tenu compte sur la carte de SD ou dans le RV;

c) si des quarts de section n'ont pas été indiqués sur le plan de township (s'il y a lieu).

Vous devez dire au recenseur comment corriger ces erreurs (c.-à-d. qu'il doit faire le suivi de TOUS les questionnaires manquants, identifier les localités non constituées selon les procédures établies ou faire toutes les inscriptions appropriées sur le plan de township).

2. Vérification de contrôle - Questionnaires sur la population

Si cette vérification a été rejetée, la formule 72 vous indiquera les questions des questionnaires-échantillon examinés qui sont incomplètes ou sans réponse.

Le recenseur doit revérifier TOUTES les formules 2D et effectuer les suivis qui s'imposent, parce qu'un nouvel échantillon des questionnaires 2D sera vérifié à nouveau lorsque le SD sera soumis une deuxième fois au contrôle qualitatif.

3. Vérification de contrôle - Formules 6

Si cette vérification a été rejetée, la formule 73 vous indiquera les formules 6 rejetées; elle vous indiquera également si le recenseur doit procéder à une nouvelle vérification et au suivi de toutes les formules ou de certaines d'entre elles seulement.

4. Vérification de contrôle des formules 4A et 4B

Si cette vérification a été rejetée, soit pour des formules 2D ou pour des formules 6, renvoyez le SD rejeté au recenseur et demandez-lui d'inscrire les renseignements manquants sur les formules 4A et 4B.

5. Logements et SD collectifs

Si le rejet se rapporte à la partie du SD qui comprend des logements collectifs ou à un SD collectif, la formule 74 vous en indiquera la raison. Renvoyez le SD rejeté au recenseur en lui demandant de corriger les erreurs et (ou) omissions notées sur la formule 74.

6. Vérification des lignes annulées

Si le SD a été rejeté à la suite de la vérification des lignes annulées, il ne doit pas être renvoyé au premier recenseur. Communiquez avec votre CZR qui vous demandera d'effectuer le suivi vous-même ou vous autorisera à faire appel à un recenseur chargé des derniers rappels pour vérifier à l'aide d'un suivi que toutes les annulations sont valides.

Lorsque d'autres éléments ont été rejetés à la vérification, le technicien du contrôle qualitatif n'effectue pas cette vérification à l'occasion de la première revue. Il doit toutefois l'effectuer au moment de la deuxième revue, quel que soit le statut du SD.

Les procédures à suivre dans le cadre du suivi sont exposées ci-après.

a) Si une des inscriptions de la section I a été annulée et transférée à la section II:

   (i) Assurez-vous que le logement était occupé les 3 et 4 juin.

   (ii) Dans l'affirmative:

   - dénombrez le logement;
   - inscrivez-en l'adresse dans la section I, sur la même ligne où elle a été annulée, et indiquez-en la raison dans la colonne <<Remarques>>;
   - annulez l'inscription de la section II.

b) Si une des inscriptions de la section I a été annulée et **n'a pas** été transférée à la section II:

   (i) Déterminez si l'adresse est celle d'un logement valide.

   (ii) Dans l'**affirmative**, dénombrez-le selon son statut en date des 3 et 4 juin, c.-à-d. comme un logement occupé ou inoccupé, et faites les inscriptions appropriées dans le RV.

   (iii) Dans la **négative**, indiquez dans la colonne <<Remarques>> la raison pour laquelle ce n'est pas un logement valide, p. ex., logement situé à l'extérieur du SD, magasin, et inscrivez vos initiales.

7. Vérification de la couverture des formules 4A et 4B

Si le SD est rejeté à la suite de la vérification de la couverture des formules 4A et 4B, il ne doit pas être envoyé au premier recenseur. Votre CZR vous demandera d'effectuer le suivi vous-même ou vous autorisera à faire appel à un recenseur chargé des derniers rappels en vue de réduire le nombre de formules 4A et 4B.

Ces vérifications ne sont pas effectuées par le technicien du contrôle qualitatif, si d'autres vérifications ont échoué à la première revue. Elles sont effectuées à la seconde revue, quel que soit la situation du SD.

a) Population

La formule 75 vous indiquera le pourcentage de formules 4A et 4B établies par rapport au nombre de formules 2D. Si le pourcentage est supérieur à 2 %, le SD est rejeté et ne doit pas être retourné au recenseur.

b) Agriculture

La formule 75 donne les résultats de la vérification des formules 4A établies pour des formules 6. Si le SD est rejeté, ne le retournez pas au recenseur.

8. Compte des employés rémunérés à l'heure (formule 34)

Si vous constatez, d'après la formule 75, qu'une erreur a été commise sur l'état de compte, apportez-y les corrections qui s'imposent, initialez-les et avisez le recenseur des rectifications que vous avez faites, de sorte qu'il puisse faire les corrections voulues sur sa propre copie de la formule 34.

9. SD sans population

Si un SD sans population est rejeté, suivez les directives données au **chapitre 3, section N, page 3-9.**

E. SD rejeté à la deuxième revue

Une fois les erreurs dans les documents du SD corrigées par le recenseur et vérifiées par vous, ces documents sont soumis à un deuxième contrôle qualitatif. Si le SD est rejeté une seconde fois au contrôle qualitatif, il vous sera retourné et les motifs du rejet seront indiqués sur des nouvelles formules <<Rapport sur le contrôle qualitatif>>.

1. Il ne doit pas être renvoyé au premier recenseur.

   Puisque le premier recenseur ne s'occupe plus de ce SD, retirez sa carte d'identité de la boîte de SD et inscrivez la date à laquelle la carte a été rendue dans le Rapport sur les cartes d'identité qui fait partie du Dossier du DCR (formule 29G).

2. Faites vous-même le suivi du SD incomplet ou confiez-le à un recenseur chargé des derniers rappels.

Vous devez toutefois obtenir l'autorisation de votre CZR avant d'engager un recenseur chargé des derniers rappels.

3. Le technicien du contrôle qualitatif vous demandera d'envoyer par la poste au CZR les copies 1 et 2 du Compte des employés rémunérés à l'heure, peu importe si le SD a été accepté ou rejeté.

F. Revue des derniers rappels par le technicien du contrôle qualitatif

Le technicien du contrôle qualitatif examinera tous les derniers rappels effectués par le recenseur que vous avez embauché à cette fin ou par vous-même. Il est important que toutes les erreurs et (ou) omissions soient corrigées avant que le SD soit soumis à la revue des derniers rappels.

Si le SD est rejeté par le technicien du contrôle qualitatif à la revue des derniers rappels, vous devez en discuter avec votre CZR qui vous indiquera les mesures à prendre.

G. Réserves indiennes

Si la partie population du SD d'une réserve indienne a été rejetée, le technicien du contrôle qualitatif le dira au CZR, qui déterminera les mesures de suivi à prendre. Vous n'avez aucune mesure à prendre jusqu'à ce que votre CZR vous dise quoi faire.

26. RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL SUR LE TERRAIN

A. Introduction

1. Pour que les paiements soient versés, le bureau régional du recensement doit d'abord recevoir la Demande d'emploi au recensement (formule 26). Cette formule servira à amorcer le versement des paiements à l'employé. C'est pourquoi il faut absolument que vous présentiez les formules 26 de vos recenseurs et de votre adjoint administratif aux dates prévues (voir le **chapitre 9, section I, page 9-5).**

   NOTA: Les formules de recrutement relatives à une même personne ne vous seront pas nécessairement toutes envoyées en même temps.

2. Vous êtes chargé d'approuver et de présenter les formules de compte de vos recenseurs et de votre adjoint administratif. Vous devez vous assurer que chaque formule est complète et exacte et que toutes les demandes sont bien justifiées. Assurez-vous que toutes les inscriptions sont exactes et lisibles car toute erreur ou omission retardera le paiement. Le technicien du contrôle qualitatif a reçu l'ordre de refuser les formules de compte incomplètes ou inexactes. Il est essentiel que vous suiviez toutes les directives à la lettre lorsque vous vérifiez les formules de compte des recenseurs.

B. Rémunération des recenseurs - Versements

Informez les recenseurs, au moment de leur nomination, qu'ils seront rémunérés en deux versements.

1. Le premier versement, soit le paiement provisoire de $250, leur sera versé dès qu'ils auront accumulé un nombre suffisant d'heures de travail.

2. Le deuxième versement, qui représente la rémunération totale et finale moins le paiement provisoire de $250 et toute autre déduction applicable, leur sera envoyé directement à leur domicile par la poste; il est donc essentiel que les recenseurs indiquent leur adresse actuelle.

   Le versement final ne peut être fait que si le SD terminé a été accepté au contrôle qualitatif, ou si votre CZR vous demande de présenter le compte pour qu'il soit payé.

Le versement final comprend la rémunération relative à:

a) la formation;

b) l'indemnité de déplacement pour suivre les cours de formation;

c) le dénombrement;

d) les tâches supplémentaires.

C. Paiement provisoire

1. Les recenseurs chargés de SD recevront un paiement provisoire de $250.

2. Remplissez le Paiement provisoire du recenseur (formule 32) après avoir téléphoné aux candidats choisis pour les informer de leur nomination et qu'ils aient accepté le poste.

3. Faites toutes les inscriptions, en lettres moulées, sans erreur et de façon lisible sur la formule 32.

   NOTA: Si un recenseur est chargé de plus d'un SD, inscrivez-le une seule fois et consignez seulement un des numéros de SD dans la première colonne.

   Inscrivez les identifications géographiques (numéros de PROV, de CÉF, de DCR et de SD) et remplissez toutes les colonnes pour chaque recenseur.

   NOTA: Dans le cas d'un SD fractionné (p. ex., 015A), inscrivez la lettre dans la section <<Alpha>>.

4. Lorsque vous téléphonez au recenseur, demandez-lui son numéro d'assurance sociale et inscrivez-le sur la formule 32. Si le recenseur ne possède pas de NAS, demandez-lui de présenter une demande à cet égard. Si le recenseur obtient son NAS après que vous ayez envoyé la formule 32, transmettez ce numéro à votre CZR.

5. Inscrivez le nombre de recenseurs dans la case 9, multipliez par $250 et inscrivez le montant dans la case 10.

6. Écrivez en lettres moulées votre nom et votre adresse postale dans l'espace prévu.

7. Apposez votre signature et inscrivez la date au bas de la formule 32.

8. Conservez la copie 3 de la formule 32 dans vos dossiers.

9. Expédiez la copie 2 de la formule 32 à votre CZR.

10. Envoyez, avant le 17 mai, la copie 1 de la formule 32 au bureau régional du recensement dans une enveloppe brune. Une deuxième formule 32 peut être établie pour les recenseurs embauchés après le 17 mai, mais avant le 24 mai. Utilisez une étiquette du bureau régional du recensement et indiquez sur l'enveloppe <<À l'attention de l'agent financier du recensement - Formule 32 ci-jointe>>.

    Reportez-vous aux procédures relatives au double emballage au **chapitre 27, section B, partie 1, page 27-1.**

11. Le bureau régional du recensement vous enverra par la poste les paiements provisoires et une Liste de vérification à la fin de mai ou au début de juin.

12. Vérifiez les paiements provisoires et la Liste de vérification en regard de votre copie de la formule 32. Si vous avez reçu tous les chèques, signez et datez la liste. Sinon, signalez toute erreur à votre CZR.

13. Distribuez les paiements provisoires aussitôt que vous les recevez, en suivant les instructions qui figurent à la rubrique 14 ci-dessous.

14. **Il est essentiel que vous remettiez le paiement provisoire uniquement aux recenseurs admissibles.**

    Vous ne devez remettre les chèques qu'aux recenseurs:

    a) qui ont terminé les programmes de formation à domicile exigés;

    b) qui ont suivi les cours de formation exigés;

    c) qui ont accumulé suffisamment d'heures de cours de formation et de travail de dénombrement pour gagner les $250 prescrits.

15. Assurez-vous que tous les recenseurs sont conscients du fait qu'il s'agit d'un paiement provisoire et qu'une somme de $250 sera déduite de leur paiement final.

16. Demandez à chaque recenseur qui a reçu son paiement provisoire de signer la Liste de vérification, indiquant par là qu'il a reçu son paiement provisoire. La Liste de vérification signée doit être renvoyée au bureau régional du recensement immédiatement après la distribution des paiements provisoires. Utilisez une étiquette du bureau régional du recensement et inscrivez sur l'enveloppe <<À l'attention de l'agent financier du recensement>>. La Liste de vérification doit être retournée avant le 10 juin.

17. Si un recenseur n'a pas encore accumulé le nombre d'heures voulu, vous pouvez lui remettre le chèque de paiement provisoire si vous avez la conviction qu'il fera le travail nécessaire pour gagner le montant de $250.

18. Inscrivez tout chèque retourné sur votre copie de la formule 32, car vous aurez besoin de ce renseignement pour la vérification des dernières formules de paie.

19. Si vous avez embauché un recenseur en remplacement d'un autre pour effectuer le dénombrement:

    a) demandez un paiement provisoire pour ce recenseur si c'est avant le 24 mai;

    b) remplissez une seconde formule 32 et présentez-la conformément aux instructions de la **section C, rubriques 3 à 10.**

NOTA: Les recenseurs ne reçoivent qu'un seul paiement provisoire, même s'ils sont chargés de plusieurs SD.

D. Rémunération pour les cours de formation

La rémunération pour les cours de formation est calculée de la façon suivante:

1. $26.25 pour le Programme de formation à domicile - Population, à l'intention des recenseurs des secteurs de recensement par interview (formule 52A);

2. $17.50 pour le Programme de formation à domicile - Agriculture (formule 59C) à l'intention des recenseurs qui s'occupent du recensement de l'agriculture dans leur SD;

3. $8.75 pour chaque heure de formation en classe sur la population et (ou) l'agriculture et les logements collectifs, s'il y a lieu.

   Souvenez-vous que chaque recenseur peut réclamer jusqu'à 10.5 heures pour la formation sur la population, 14 heures pour la formation sur la population et l'agriculture et 3.5 heures pour la formation sur les logements collectifs, s'il y a lieu.

   NOTA: Les recenseurs du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest recevront $9.25 l'heure. Ce taux horaire comprend un montant de 4 % en remplacement de congés.

E. Rémunération pour le dénombrement

1. Chaque recenseur recevra $8.75 l'heure pour le dénombrement.

   NOTA: Le taux horaire de $8.75 comprend un montant de 4 % en remplacement de congés.

2. Le dénombrement comprend les tâches ci-après:

a) Pour les logements privés - occupés et inoccupés

(i) l'inscription de chaque logement dans le RV;

(ii) l'inscription des renseignements sur une formule 2D pour chaque logement, conformément aux instructions.

b) Pour les logements collectifs

(i) l'inscription de chaque logement collectif dans le RV;

(ii) l'inscription des données nécessaires dans le Dossier des logements collectifs (formule 1A);

(iii) le dénombrement des résidents habituels et temporaires, conformément aux instructions;

(iv) le dénombrement de chaque logement collectif sur une formule 2D, conformément aux instructions.

c) Pour les exploitations agricoles

(i) l'inscription de chaque exploitation agricole dans le RV;

(ii) l'inscription (conformément aux instructions) des renseignements sur une formule 6 en interviewant chaque exploitant agricole qui demeure dans le SD;

(iii) l'inscription des renseignements à la partie I d'une formule 6D, s'il y a lieu, pour chaque exploitation agricole ou partie d'exploitation agricole du SD exploitée par une personne vivant à l'extérieur du secteur;

(iv) le suivi des formules 6D reçues du commissaire au recensement.

d) Pour les cartes de SD et les plans de township

Les inscriptions appropriées faites sur les cartes de SD et les plans de township (s'il y a lieu).

NOTA: Dans la province de Québec, voir les instructions spéciales concernant les retenues pour l'impôt provincial sur le revenu, à la section L, rubrique 6 du présent chapitre.

F. Indemnité de déplacement

Toutes les dépenses de déplacement de vos recenseurs doivent recevoir votre approbation. Ces derniers seront remboursés pour les dépenses suivantes:

1. kilométrage parcouru pour la formation et le dénombrement sur le terrain, selon les taux provinciaux figurant dans la dernière Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages (voir l'**annexe B**); il faut inscrire chaque jour le nombre de kilomètres et les heures sur une formule 35;

2. le péage sur les routes et les ponts de même que les frais de stationnement et de traversier, qui doivent être réclamés à part sur le Compte de dépenses (formule 35), conformément à la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages (voir l'**annexe B**);

3. chaque dépense de voyage, si la dépense est justifiée et autorisée par la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages (voir l'**annexe B**);

4. l'utilisation de moyens de transport spéciaux, tels que la location d'un bateau ou d'un avion, afin d'effectuer le dénombrement. Il faut remplir une formule 31 et recevoir l'approbation du directeur régional avant d'effectuer ces dépenses, même si cette mesure retarde le début du dénombrement.

NOTA: **Il n'y aura aucun remboursement des frais d'entreposage pendant la nuit, de dépannage, des dommages subis ou des réparations.**

G. Remboursement d'autres dépenses

Vous pouvez autoriser vos recenseurs à faire d'autres dépenses (l'achat de timbres, par exemple). Souvenez-vous que vous serez le seul à être remboursé pour les appels interurbains; par conséquent, dites à vos recenseurs de vous téléphoner à frais virés.

H. Rémunération des recenseurs chargés de plus d'un SD

Si un recenseur fait le dénombrement de plus d'un SD, vous devez:

1. établir une formule de compte pour chaque SD;

2. remplir la section <<Formation>> sur une seule formule de compte;

3. déduire le paiement provisoire sur une seule formule de compte.

I. Paiement partiel aux recenseurs

1. Un système de paiement partiel a été établi pour couvrir le paiement:

   a) des recenseurs qui en remplacent un autre au cours du dénombrement;

   ou

   b) des recenseurs qui démissionnent ou sont congédiés.

2. Tous les détails d'une démission doivent être communiqués au CZR. Consultez donc votre CZR avant de procéder à tout congédiement.

3. Demandez, sur une formule 34, le montant de la rémunération des recenseurs.

4. Donnez la copie 3 de la formule 34 au recenseur et les copies 1 et 2 à votre CZR, pour qu'il les approuve.

   NOTA: **Voir les instructions spéciales concernant le Québec à la section L, rubrique 6 du présent chapitre.**

5. Mettez la formule sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 27, section B, rubrique 1, page 27-1.**

J. Paiement des employés rémunérés à l'heure autres que les recenseurs ordinaires

1. Les recenseurs chargés des derniers rappels, les recenseurs chargés du dénombrement des SD collectifs, ceux qui sont chargés du dénombrement des exploitations agricoles dans un SD autre que le leur ainsi que les interprètes ou les guides sont tous des employés rémunérés à l'heure.

2. Tous les taux horaires comprennent un montant de 4 % de la rémunération en remplacement de congés. Les employés à salaire horaire seront rémunérés à un taux de $8.75, exception faite des recenseurs chargés des derniers rappels qui recevront un taux horaire de $9.25 l'heure.

   Les employés rémunérés à l'heure recevront une indemnité de déplacement calculée selon les taux provinciaux figurant dans la dernière Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages (voir l'**annexe B**).

   NOTA: **Le taux horaire au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest, pour le personnel mentionné ci-devant, est de $9.25.**

3. Assurez-vous de retourner la documentation de nomination (formules 26, 27C, 24, Consentement à la divulgation de renseignements personnels, Déclaration à l'égard de condamnations criminelles, etc.). Les paiements ne peuvent être versés sans la formule 26.

4. Remettez à chaque employé à salaire horaire un Compte des employés rémunérés à l'heure (formule 34). Il faut remplir cette formule pour chaque nouveau poste comblé.

5. Demandez à l'employé rémunéré à l'heure de remplir les quatre premières lignes de leur formule de compte. Toutes les inscriptions doivent être faites sans erreur, clairement, à l'encre et en lettres moulées.

6. Demandez aux employés rémunérés à l'heure d'enregistrer les heures travaillées chaque jour dans la partie 2, section A. Les fractions d'heures doivent être arrondies au quart d'heure le plus proche et exprimées en décimales.

   Par exemple,

   1/4 d'heure ou 15 minutes: 0.25 heure,
   1/2 heure ou 30 minutes: 0.50 heure,
   3/4 d'heure ou 45 minutes: 0.75 heure.

7. Informez les employés rémunérés à l'heure que vous remplirez toutes les autres sections de la formule 34 lorsqu'ils auront terminé leur travail.

   NOTA: Les recenseurs chargés de SD collectifs rempliront les sections <<Titre du poste>> et <<Partie 1: Formation>> de leur formule de compte pendant leur cours de formation.

   Si vous déterminez qu'un employé rémunéré à l'heure a travaillé 25 jours ou plus, vous ne devez rien inscrire sur la formule 34, ligne 16. Voir la section L, Retenues sur la paye, page 26-10.

8. Suivez les instructions figurant au **chapitre 23, section O, page 23-15** pour la validation de la formule 34.

   La **section O** porte sur la validation des formules 34 des recenseurs chargés du dénombrement de SD ordinaires ou de SD collectifs. Certaines parties de la formule ne s'appliquent pas à d'autres postes (p. ex., la case 5 (SD), la case 8 (Code)).

9. Le recenseur doit inscrire les détails relatifs à l'indemnité de déplacement ou aux autres frais de déplacement autorisés sur un Compte de dépenses (formule 35). S'il utilise une formule 35, suivez les instructions décrites à la **section K**, <<Vérification et présentation du Compte de dépenses du recenseur (formule 35)>>.

K. Vérification et présentation du Compte de dépenses du recenseur (formule 35)

Des formules 35 vous seront remises par les recenseurs en vue du remboursement des dépenses qu'ils ont engagées. Certaines de ces formules seront présentées individuellement; d'autres seront jointes à une formule 34.

1. Formules 35 qui **NE** sont **PAS** jointes à une formule 34

Ces formules seront présentées à la fin de la formation, ou encore, pour demander le remboursement de certains frais spéciaux liés au dénombrement qui ont été engagés par le recenseur.

Lorsque vous recevez une formule 35:

a) assurez-vous que la distance en kilomètres a été inscrite de la façon appropriée;

b) assurez-vous que le montant réclamé est raisonnable et qu'il n'y a pas d'erreur de calcul;

c) assurez-vous que les reçus appropriés sont joints;

d) assurez-vous qu'il n'y a aucune inscription sur la ligne <<Cette demande (formule(s) 35) est annexée à la formule:>>;

e) signez et datez la formule 35;

f) remettez les copies 1 à 3 de la formule 35 au CZR, en y joignant les reçus pertinents; mettez-les sous double pli cacheté, comme il est décrit au **chapitre 27, section B, rubrique 1, page 27-1**;

g) remettez la copie 4 de la formule 35 au demandeur.

2. Formules 35 qui sont jointes à une formule 34

a) Suivez les procédures décrites aux alinéas 1 a) à c) de la présente section.

b) Transcrivez sur les lignes 7 et 8 de la formule 34 les montants figurant sur les lignes 2 et 3 de la formule 35.

c) Assurez-vous que la case <<34>> est cochée sur la ligne <<Cette demande (formule 35) est annexée à la formule:>>.

d) Signez et datez la formule 35.

e) Remettez les copies 1 à 3 de la formule 35 au CZR, annexées à la formule 34.

f) Remettez la copie 4 de la formule 35 et la copie 3 de la formule 34 au demandeur.

L. Retenues sur la paye

Les recenseurs et les employés rémunérés à l'heure ne devraient pas travailler 25 jours ou plus; par conséquent, ils ne cotiseront ni à l'assurance-chômage, ni au Régime de pensions du Canada ni encore au Régime de rentes du Québec.

Les retenues doivent être faites seulement si le recenseur vous informe qu'il a travaillé 25 jours ou plus et s'il est assujetti aux cotisations à l'assurance-chômage et au RPC/RRQ. Le bureau régional du recensement procédera à une évaluation afin de déterminer si les employés en question doivent verser des cotisations à ces régimes en vertu des règlements fédéraux et provinciaux.

1. Donnez un Registre des journées travaillées (formule 33A) à chaque recenseur ou employé rémunéré à l'heure qui vous informe qu'il a travaillé 25 jours ou plus.

2. Demandez à l'employé de remplir toutes les sections de la formule 33A et de vous remettre cette formule immédiatement.

3. Vérifiez si la formule 33A est bien remplie (inscriptions d'identification) et acceptable (Registre des journées travaillées).

4. Signez et datez la formule 33A.

5. Annexez la formule 33A remplie à la formule de compte.

6. <u>Instructions spéciales concernant le Québec</u>

   Dites aux recenseurs et aux employés rémunérés à l'heure qu'une retenue de 16 % pour l'impôt provincial sur le revenu sera faite sur leur rémunération, à moins qu'ils ne demandent à en être totalement exemptés en remplissant une formule TPD-1V/TPD-1 qu'ils trouveront dans leur documentation de nomination.

   Les instructions sur la manière de remplir et de soumettre la formule TPD-1V/TPD-1 sont données au **chapitre 9, section D, rubrique 12, page 9-2** du présent manuel.

   Si l'employé rémunéré à l'heure n'a PAS présenté une formule TPD-1V/TPD-1, aucune inscription ne doit être faite sur la formule 34, au-dessous de la ligne 10.

M. Plaintes des recenseurs au sujet de leur rémunération

Il se peut que certains recenseurs formulent des plaintes au sujet de leur rémunération. Essayez de leur donner des explications. Si le recenseur n'est pas satisfait de vos explications, prenez les mesures suivantes:

1. Demandez au recenseur de formuler par écrit et de façon précise les motifs de sa plainte.

2. Envoyez cette déclaration au bureau régional du recensement. Utilisez une enveloppe brune et une étiquette du bureau régional du recensement et inscrivez au bas de l'enveloppe <<À l'attention du directeur adjoint - Recensement>>.

   <u>NOTA</u>: Toutes les plaintes formulées au sujet de la rémunération seront examinées après le recensement. On n'étudiera que les plaintes formulées par écrit et envoyées aux bureaux régionaux du recensement.

N. Rémunération de l'adjoint administratif

1. L'adjoint administratif sera rémunéré à un taux horaire de $8.75. Assurez-vous que votre adjoint administratif est bien au courant du nombre maximal d'heures dont il pourra réclamer le paiement.

2. Donnez à l'adjoint administratif un Compte des employés rémunérés à l'heure (formule 34), et demandez-lui d'inscrire chaque heure de travail quotidien dans la section <<Heures et dépenses>>. Dites à l'adjoint administratif que vous remplirez la zone <<Titre du poste>>; vérifiez le reste de la formule et présentez la réclamation pour approbation lorsqu'il termine son travail (ou lorsqu'il épuise le nombre d'heures prévues).

3. Assurez-vous que toutes les inscriptions d'identification pertinentes ont bien été faites dans la partie supérieure de la formule.

4. Demandez à l'adjoint administratif de lire, signer et dater la formule de compte, puis signer vous-même cette formule et datez-la.

5. Donnez la copie 3 de la formule à votre adjoint administratif et envoyez les copies 1 et 2 à votre CZR pour qu'il les approuve.

<u>NOTA</u>: Voir les instructions spéciales concernant le Québec à la section L, rubrique 6 du présent chapitre.

27. RENVOI DES DOCUMENTS ET FOURNITURES AU BUREAU RÉGIONAL DU RECENSEMENT

A. Introduction

Le présent chapitre porte sur les sujets suivants:

1. renvoi des formules de recrutement utilisées;
2. renvoi des SD terminés;
3. élimination des formules administratives et de dénombrement utilisées;
4. élimination des formules administratives et de dénombrement non utilisées.

B. Renvoi des formules de recrutement utilisées

Les formules de recrutement remplies contiennent des renseignements personnels sur les candidats et employés éventuels et, par conséquent, doivent être traitées avec autant de soin que les questionnaires de recensement remplis. Comme ces formules sont confidentielles, il faut suivre des procédures spéciales pour l'emballage et l'envoi.

NOTA: **Les formules de recrutement relatives à une même personne ne seront pas toutes nécessairement envoyées en même temps.**

1. Procédures générales d'emballage

   a) Mettez les formules dans une enveloppe brune et cachetez-la.

   b) Inscrivez sur l'enveloppe <<Formules (numéro de formule)>> ainsi que vos numéros de PROV, de CÉF et de DCR.

   c) Inscrivez <<PROTÉGÉ>> sur l'enveloppe.

   d) Mettez l'enveloppe dans une deuxième enveloppe brune et cachetez-la.

   e) Inscrivez sur la deuxième enveloppe <<À l'attention du CRA, du CZR ou du COR (avec le nom du CZR ou du COR), Formules (numéro de formule) ci-jointes>>. N'inscrivez aucun autre renseignement relatif au contenu sur l'enveloppe extérieure.

   f) Assurez-vous d'indiquer une adresse de retour sur l'enveloppe extérieure.

   g) Envoyez l'enveloppe à votre CZR ou au bureau régional du recensement, selon le cas.

2. Demande d'emploi au recensement (formule 26)

Vous devez renvoyer les demandes d'emploi au recensement (formules 26) relatives aux recenseurs **nommés** le 10 mai, le 17 mai et le 24 mai, et les demandes relatives aux recenseurs remplaçants immédiatement après la nomination de ces derniers.

a) Mettez les formules sous double pli cacheté, comme il est décrit à la section B, rubrique 1 ci-devant.

NOTA: Au Québec, si le recenseur a rempli une formule TPD-1V ou TPD-1, assurez-vous que cette dernière est annexée à la formule 26.

b) Inscrivez sur l'enveloppe extérieure <<À l'attention du CRA, Formules 26 ci-jointes>>.

c) Gardez les formules 26 relatives aux candidats n'ayant pas été nommés jusqu'au renvoi de tous les autres documents de recensement (voir la **rubrique 3** ci-après).

3. Autres formules de recrutement

Vous devez renvoyer toutes les autres formules de recrutement entre le 27 et le 29 mai. Assurez-vous de joindre à l'envoi les formules suivantes:

- Consentement à la divulgation de renseignements personnels;

- Déclaration à l'égard de condamnations criminelles;

formule 17C et (ou) formule 17D	-	Test de compétence linguistique;
formule 24	-	Serment ou affirmation d'office et de discrétion;
formule 24A	-	Conditions d'emploi - Recenseurs;
formule 26	-	Demande d'emploi au recensement;
formule 27C	-	Feuille de réponses - Recenseur.

Séparez les formules relatives aux recenseurs nommés et les formules relatives aux candidats non nommés.

a) Agrafez ensemble toutes les formules relatives à chaque personne.

b) Mettez les formules dans une enveloppe brune et cachetez-la. Vous pouvez utiliser plus d'une enveloppe au besoin. Utilisez des enveloppes distinctes pour les recenseurs nommés et les candidats non nommés.

c) Inscrivez sur les enveloppes relatives aux recenseurs nommés <<Formules de recrutement des employés du recensement>> ainsi que vos numéros de PROV, de CÉF et de DCR.

d) Inscrivez sur les enveloppes relatives aux candidats non nommés <<Autres formules de recrutement>> ainsi que vos numéros de PROV, de CÉF et de DCR.

e) Inscrivez <<PROTÉGÉ>> sur toutes les enveloppes.

f) Mettez les enveloppes dans une boîte de SD et scellez cette dernière à l'aide d'un ruban adhésif en ÉVITANT d'apposer ce dernier sur les extrémités de la boîte où figurent les numéros d'identification.

g) Inscrivez sur la boîte de SD vos numéros de PROV, de CÉF et de DCR.

h) Apposez une étiquette portant l'adresse du bureau régional du recensement sur la boîte de SD.

i) Envoyez la boîte au bureau régional du recensement par courrier prioritaire (Société canadienne des postes) ou, si c'est impossible, par un transporteur cautionné approuvé par votre CZR.

j) Informez votre CZR:

   (i) de la date d'envoi;

   (ii) de la date prévue d'arrivée.

k) Gardez votre copie du bordereau d'envoi comme preuve de l'envoi.

C. Renvoi des SD terminés

1. Préparation des SD pour expédition

Une fois que le SD aura été accepté au contrôle qualitatif, vous devez emballer et renvoyer le SD terminé au bureau régional du recensement.

a) Assurez-vous que chaque boîte de SD est clairement identifiée et porte les numéros de PROV, de CÉF, de SD ainsi que le numéro de vérification et que chaque boîte de SD est marquée boîte 1 de 1, 1 de 2, 2 de 2, etc.

NOTA: **Si vous l'avez pas déjà fait, inscrivez <<Boîte _______ de _______>> (ou "Box _______ of _______") si cette mention ne figure pas dans le coin inférieur gauche de la boîte de SD, sous les numéros d'identification.**

Dans le cas d'un SD fractionné, vous devez ajouter un code pour identifier les nouveaux SD et indiquer le nombre de SD visés par le fractionnement. Par exemple, si le SD 001 est fractionné en trois SD, vous devez identifier les nouveaux SD de la manière suivante: A de C, B de C et C de C.

Exemple:

PROV 10 CÉF 002 SD 001A NV 8
BOÎTE 1 DE 1 A DE C

b) Collez une étiquette de SD collectif (blanc sur fond violet) sur la boîte de SD près des numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification sans toutefois les recouvrir, pour indiquer qu'il s'agit d'un SD collectif, s'il y a lieu.

c) Les RV relatifs aux SD sans population doivent être envoyés dans des boîtes distinctes. Évitez de les envoyer dans une autre boîte de SD.

d) Inscrivez <<PROTÉGÉ>> sur tous les côtés des boîtes de SD, à l'exception des extrémités où figurent les numéros d'identification.

e) Scellez les boîtes de SD à l'aide d'un ruban adhésif en ÉVITANT d'apposer ce dernier sur les extrémités où figurent les numéros d'identification.

f) Dans la mesure du possible, expédiez deux boîtes de SD ensemble, sans pour cela retenir les boîtes de SD trop longtemps.

g) Placez deux boîtes de SD dans une boîte de carton n° 2 (boîtes utilisées pour l'envoi des questionnaires à l'origine). Assurez-vous de bien sceller les boîtes d'expédition à l'aide d'un ruban adhésif. Vérifiez si l'adresse de retour figure sur la boîte de carton n° 2.

h) Pour chaque envoi de questionnaires au bureau régional du recensement, remplissez un Bordereau de renvoi de SD (formule 15):

(i) Mettez la copie 1 du Bordereau de renvoi de SD dans la dernière boîte d'expédition (boîte en carton n° 2) lorsque vous êtes assuré que tous les SD de cet envoi ont été emballés. Collez une étiquette de formule 15 (noire et orange) sur la boîte en carton n° 2 qui contient la formule 15.

(ii) Envoyez par la poste la copie 2 de la formule au bureau régional du recensement. Utilisez une enveloppe brune et une étiquette du bureau régional du recensement en indiquant au bas de l'enveloppe <<Formule 15 ci-jointe>>.

(iii) Conservez la copie 3 pour vos dossiers afin de pouvoir retracer le colis s'il est égaré.

i) Sur deux des côtés de chacune des boîtes en carton n° 2 qui font partie d'un envoi, il faut faire une inscription d'identification (p. ex., 1 de 5, 2 de 5).

Cela facilitera la tâche du bureau régional du recensement, à la réception de ces boîtes en carton.

2. Renvoi des SD terminés au bureau régional du recensement

a) Envoyez les boîtes de SD en ayant recours au transporteur désigné par votre CZR. N'oubliez pas de souligner au transporteur le caractère confidentiel des documents.

b) Conservez une copie du reçu du transporteur (bordereau d'expédition).

c) Lorsque vous expédiez des SD terminés, avisez votre CZR par téléphone:

(i) de la date d'expédition ou de livraison;

(ii) de la date prévue d'arrivée;

(iii) du nombre de SD expédiés.

NOTA: Lorsque vous expédiez ou livrez les derniers SD terminés de votre DCR, vous devez informer votre CZR de ce fait.

D. Élimination des formules administratives et de dénombrement

Une fois le dénombrement de votre district terminé et tous les documents de SD renvoyés au bureau régional du recensement:

1. Vérifiez tous les tiroirs, armoires, etc., pour vous assurer qu'ils ne renferment aucun document confidentiel.

2. Éliminez toutes les formules administratives et les formules de dénombrement en votre possession conformément aux procédures exposées ci-après et aux tableaux figurant à la fin du présent chapitre.

a) Tableau 1

À la fermeture de votre bureau, vous **NE** devez **PLUS** avoir en votre possession aucune des formules (remplies ou partiellement remplies) énumérées au tableau 1. Toutefois, si vous avez toujours certaines de ces formules, vous devez les RETOURNER **IMMÉDIATEMENT** au bureau régional du recensement.

(i) Établissez une formule 15 pour les formules que renfermera l'enveloppe.

(ii) Inscrivez sur l'enveloppe les numéros de PROV, de CÉF et de DCR.

(iii) Envoyez l'enveloppe au bureau régional du recensement en observant les directives relatives à l'envoi des autres formules protégées, c.-à-d. en mettant les formules sous double pli cacheté, comme il est décrit à la **section B, rubrique 1.** Inscrivez <<À l'attention du COR (et le nom du COR)>> sur l'enveloppe extérieure.

b) Tableau 2

Vous devez **RENVOYER** au bureau régional du recensement toutes les formules énumérées au tableau 2, qu'elles aient été ou non utilisées. À cette fin, vous devez:

(i) établir une formule 15 pour les formules que renfermera la boîte;

(ii) inscrire sur la boîte les numéros de PROV, de CÉF et de DCR;

(iii) expédier la boîte en observant les procédures relatives à l'envoi des boîtes de SD, c.-à-d. utiliser un double emballage comme il est décrit à la **section C, rubrique 1 d) à i);** inscrire sur la boîte extérieure <<Formules administratives et de dénombrement utilisées par le commissaire au recensement>>.

c) Tableau 3

Vous devez **CLASSER** les formules utilisées énumérées dans le tableau 3 à des fins d'information. Gardez ces formules jusqu'à la fin d'août, alors que les employés ayant travaillé sur le terrain devraient avoir reçu leur chèque. À la fin d'août, vous devez faire détruire ces formules.

3. **DÉTRUISEZ** toutes les copies des formules, utilisées ou non, les manuels des procédures et les guides de formation qui **NE** figurent **PAS** dans les tableaux 1, 2 ou 3.

À cette fin:

a) dans la mesure du possible, les faire brûler ou déchiqueter;

b) les déchirer, les mettre dans un contenant bien fermé et les envoyer aux ordures.

TABLEAU 1

Formules devant être RENVOYÉES IMMÉDIATEMENT

Si, au moment de la fermeture de votre bureau, vous trouvez l'une ou l'autre de ces formules remplie ou partiellement remplie, **quels que soient** les renseignements qu'elle renferme, renvoyez-la **immédiatement** au bureau régional du recensement <<À l'attention du COR (et le nom de ce dernier)>>. N'oubliez pas de mettre les formules sous double pli cacheté, comme il est décrit à la **section B, rubrique 1.**

FORMULE N°	TITRE
2D	Questionnaire sur la population
3	Questionnaire individuel de recensement
6	Questionnaire sur l'agriculture
6D	Formule de renvoi des terres agricoles (copie blanche)
6H	Liste des exploitants agricoles non dénombrés par les recenseurs
8	Registre des adresses
10	Rapport préliminaire du commissaire au recensement sur la population et les logements
17C	Test de compétence linguistique - Français langue seconde - Recenseur
17D	Test de compétence linguistique - Anglais langue seconde - Recenseur
24	Serment ou affirmation d'office et de discrétion
24A	Conditions d'emploi
26	Demande d'emploi au recensement
27C	Feuille de réponses - Recenseur
-	Consentement à la divulgation de renseignements personnels
-	Déclaration à l'égard de condamnations criminelles

TABLEAU 2

Formules devant être RENVOYÉES

Vous devez renvoyer toutes ces formules **UTILISÉES** au moment de la fermeture de votre bureau. N'oubliez pas de les mettre sous un double emballage, comme il est décrit à la **section C, rubrique 1 d) à i).**

FORMULE N°	TITRE
4A	Fiche de questionnaire manquant (cas réglés)
4B	Fiche de questionnaire incomplet (cas réglés)
7	Liste des logements collectifs dans le DCR
12	Carte d'identité du recensement
G-13	Liste des secteurs de dénombrement
17C	Test de compétence linguistique - Français langue seconde - Recenseur
17D	Test de compétence linguistique - Anglais langue seconde - Recenseur
17F	Test de compétence linguistique à l'intention du recenseur - À l'usage de l'examinateur
27B	Livret d'épreuve de sélection - Recenseur
27C	Feuille de réponses - Recenseur
27D	Liste des réponses - Épreuve de sélection du recenseur
28	Liste des candidats et des recenseurs
29G	Dossier du district de commissaire au recensement
29E	Cahier des rapports du SIG - CR
33A	Registre des journées travaillées
34	Compte des employés rémunérés à l'heure
TPD-1V-TPD-1	Déclaration aux fins de la retenue à la source
-	Cartes du DCR
-	Serviettes du recensement
-	Toutes les enveloppes
-	Toutes les vidéocassettes

Renvoyez les formules **INUTILISÉES** suivantes:

17C	Test de compétence linguistique - Français langue seconde - Recenseur
17D	Test de compétence linguistique - Anglais langue seconde - Recenseur
17F	Test de compétence linguistique - Recenseur - À l'usage de l'examinateur
27B	Livret d'épreuve de sélection - Recenseur
27C	Feuille de réponses - Recenseur

TABLEAU 3

Formules utilisées devant être CLASSÉES

Vous devez conserver ces formules **UTILISÉES** dans vos dossiers jusqu'à la fin août 1991. Après cette date, vous pouvez prendre les dispositons nécessaires pour les détruire.

FORMULE Nº	TITRE
24B	Conditions d'emploi - CR
30	Compte du commissaire au recensement
31	Formule d'autorisation
32	Paiement provisoire du recenseur
35	Compte de dépenses

ANNEXE A

LOGEMENTS COLLECTIFS

1. Hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes (code 10)

   Établissement commercial qui, en général, est construit spécialement pour servir de logement temporaire aux personnes qui font des voyages professionnels ou des voyages d'agrément.

2. Maisons de chambres et pensions (code 11)

   Établissement commercial (qui peut être un logement privé réaménagé) comprenant des chambres meublées à louer, ou un logement occupé le jour du recensement (4 juin) par au moins 10 personnes non apparentées à la Personne 1. On peut le reconnaître par une enseigne ou en s'adressant à la personne responsable, à un résident, à un voisin, etc.

3. Résidences scolaires et résidences de centres de formation (code 12)

   Un ou plusieurs bâtiments qui servent habituellement à l'hébergement des étudiants qui fréquentent un établissement d'enseignement ou un centre de formation, par exemple, un pensionnat, un collège, une université. Ce bâtiment peut être situé sur le terrain de l'établissement ou ailleurs et il peut héberger d'autres personnes que des étudiants le jour du recensement.

4. YM/YWCA, centres d'accueil et refuges (code 13), terrains de camping et parcs (code 14)

   Bâtiment ou autre installation d'hébergement des personnes de passage ou sans adresse fixe ou installation d'hébergement temporaire de personnes en voyage d'agrément.

5. Camps de chantier (code 20)

   Logement offert aux travailleurs d'un secteur d'activité tel que les mines, l'abattage du bois ou la construction hydro-électrique, qui est situé ordinairement dans une région éloignée. Il s'agit habituellement de baraquements, de tentes, de remorques, etc.

6. Établissements religieux (code 30)

   Établissement tel qu'un couvent ou un séminaire où logent les membres d'une communauté religieuse.

7. Foyers collectifs pour enfants (orphelinats) (code 40)

   Établissement qui héberge les orphelins et les pupilles sous tutelle judiciaire.

8. Hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques (code 50)

Établissements assurant la prestation continue et à long terme de soins médicaux, infirmiers et d'aide soignante aux personnes dépendantes d'une autre pour toutes les activités de la vie quotidienne et incapables de pourvoir elles-mêmes à la plupart ou à l'ensemble de leurs soins personnels.

9. Maisons de repos (code 51)

Établissements de soins à long terme qui offrent une aide modérée ainsi qu'une surveillance infirmière variant de périodique à régulière aux personnes âgées.

10. Foyers pour personnes âgées (code 52)

Établissements qui offrent une aide et une surveillance minimales aux personnes âgées indépendantes pour la plupart des activités de la vie quotidienne.

11. Hôpitaux (code 60)

Établissement qui offre des services de diagnostic et des traitements médicaux ou chirurgicaux aux malades et aux blessés. Sont inclus dans cette catégorie les hôpitaux généraux, les hôpitaux pour enfants, les maternités, etc.

12. Hôpitaux psychiatriques (code 61)

Établissement qui offre des services de diagnostic ou de traitements psychiatriques.

13. Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques (code 62)

Établissement qui offre des soins et des traitements aux handicapés physiques.

14. Colonies huttérites (code 70)

Groupe de personnes de religion huttérite qui vivent dans des logements communs et exploitent leur terre à des fins agricoles.

15. Établissements de correction et établissements pénitentiaires (code 80)

Tout établissement pénitentiaire fédéral ou provincial où des résidents d'un établissement (généralement des adultes) sont détenus pendant une longue période et où il existe quelque genre de programme de réadaptation.

16. Foyers pour jeunes contrevenants (code 81)

Établissement ou foyer où sont gardés en milieu fermé ou ouvert des mineurs qui attendent leur procès, qui font l'objet d'une ordonnance de la cour ou qui ont été reconnus coupables d'un délit.

17. Prisons (code 82)

Tout établissement municipal ou de comté où des résidents d'un établissement (généralement des adultes) sont détenus pendant une courte période. Les prisons peuvent être administrées par un corps policier ou une municipalité.

18. Camps militaires (code 90)

Casernes et autres bâtiments dans une base militaire, au Canada, qui appartiennent aux Forces armées canadiennes.

NOTA: Sont exclus les logements familiaux et les navires de guerre.

19. Autre (code 00)

Logement qui répond à la définition générale de logement collectif, mais non à la définition d'un logement particulier.

Classification

Code	Type	Sont inclus	Exemples	Sont exclus
10	Hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes	- hôtels, motels, maisons de chambres pour touristes, cabines pour touristes - camps de touristes (avec terrains de camping) - maisonnettes sans services - hôtels pour automobilistes - maisons offrant le gîte et le petit déjeuner - terrains de camping combinés avec des motels ou des cabines - chalets de chasse exploités commercialement	- Holiday Inn Motor Hotel - Motel Auberge des gouverneurs - Centennial Tourist Home	- appartements dans un hôtel d'appartements (voir **chapitre 17, section E,** de ce manuel)
11	Maisons de chambres et pensions	- maisons de chambres et pensions, maisons de pension - maisons pour mères célibataires - maisons ou foyers de transition privés	- La maison de chambres et pensions de M[me] Blondin	- logements privés où logent des chambreurs (suivre les procédures relatives aux logements privés occupés) - foyers de transition publics (voir **code 62**)

Classification - suite

Code	Type	Sont inclus	Exemples	Sont exclus
12	Résidences scolaires et résidences de centres de formation	- résidences scolaires - résidences du personnel - résidences de centres de formation, p. ex., centres de formation de la GRC, des forces policières, centres de formation de sociétés (p. ex., Bell Canada), centres de formation des sociétés hydro-électriques, centres de formation gouvernementaux - résidences de pensionnats - résidences combinées étudiants et personnel	- école pour garçons du lac Champlain - résidence d'étudiants de l'Université Laval - résidence de l'école des infirmières de l'hôpital municipal	- centres de formation d'établissements de correction pénitentiaires (voir **code 80**)
13	YM/YWCA, centres d'accueil et refuges	- YM/YWCA, centres d'accueil, refuges	- Armée du Salut - auberges de jeunesse	
14	Terrains de camping et parcs	- terrains de camping (publics ou privés) et parcs	- parc provincial Algonquin	- terrains de camping combinés avec des motels ou des cabines (voir **code 10**)
20	Camps de chantier	- baraquements, tentes et roulottes appartenant à des entreprises	- camps de chantier du CN	- camps de chantier d'établissements (prisons) (voir **code 80**)

<u>Classification</u> - suite

Code	Type	Sont inclus	Exemples	Sont exclus
30	Établissements religieux	- couvents, séminaires, monastères, communautés religieuses	- maison-mère des soeurs de la Providence - monastère du Précieux sang	- membres de colonies huttérites (voir **code 70**) - maisons de repos, hôpitaux, établissements pour personnes souffrant de maladies chroniques ou foyers collectifs pour enfants (orphelinats) tenus ou gérés par un ordre religieux - presbytères et résidences de pasteurs - membres d'ordres religieux qui n'habitent pas dans l'institution mais dans des logements privés
40	Foyers collectifs pour enfants (orphelinats)	- foyers collectifs pour enfants (orphelinats) - foyers collectifs (gérés par la Société d'aide à l'enfance ou par des communautés religieuses)	- Orphelinat St. Patrick - Foyer pour enfants Maplewood	- garderies où les enfants sont gardés le jour seulement - foyers pour jeunes contrevenants (voir **code 81**) - foyers nourriciers (chez des particuliers) - centres de traitement pour enfants souffrant de troubles émotifs (voir **code 61**)

Classification - suite

Code	Type	Sont inclus	Exemples	Sont exclus
				- foyers collectifs pour déficients mentaux (voir code 61)
50	Hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques	- établissements pour malades chroniques - hôpitaux de traitement des maladies chroniques - centres de convalescence et de réadaptation et hôpitaux pour personnes âgées - hôpitaux de soins prolongés et hôpitaux gériatriques - hôpitaux de soins prolongés (Alberta) - hôpitaux pour anciens combattants	- Hôpital Saint-Vincent - Hôpital privé Sandringham	- établissements psychiatriques (voir code 61) - logements privés autonomes pour retraités; ces logements doivent être dénombrés comme des logements privés - centres de réadaptation publics pour les alcooliques et les toxicomanes (voir code 62)
51	Maisons de repos	- maisons de repos - foyers pour personnes âgées et séniles approuvés et financés par l'État - établissements de soins courants - établissements de surveillance - résidences pour personnes âgées (Alberta)	- Maison de repos Brentwood - Central Park Lodge - Maison de repos Almonte - Extendicare Medex - Maison de repos Madonna	- logements privés autonomes pour retraités; ces logements doivent être dénombrés comme des logements privés - centres de réadaptation publics pour alcooliques et les toxicomanes (voir code 62)

Classification - suite

Code	Type	Sont inclus	Exemples	Sont exclus
52	Foyers pour personnes âgées	- foyers pour personnes âgées	- Foyer pour retraités Bearbrook Court - Billings Lodge - Villa Blackburn	- logements privés autonomes pour retraités; ces logements doivent être dénombrés comme des logements privés - centres de réadaptation publics pour les alcooliques et les toxicomanes (voir **code 62)**
60	Hôpitaux	- hôpitaux généraux - hôpitaux pédiatriques - hôpitaux orthopédiques - maternités - centres anticancéreux - hôpitaux neurologiques - hôpitaux divers - postes de soins infirmiers - hôpitaux installés dans les régions éloignées - n'importe lequel des établissements énumérés ci-dessus tenu ou géré par un ordre religieux	- Hôpital municipal - Hôpital général - Clinique de maternité	- hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques et hôpitaux pour personnes âgées ou séniles (voir **code 50)** - centres de réadaptation (voir **code 50)** - hôpitaux de soins prolongés (voir **code 50)** - hôpitaux psychiatriques (voir **code 61)**
61	Hôpitaux psychiatriques	- hôpitaux psychiatriques (soins de courte durée et soins prolongés) - établissements pour déficients mentaux - centres de traitement pour les personnes souffrant de troubles émotifs - établissements pour malades mentaux	- Hôpital psychiatrique de Lakeshore - Centre L'Arche - Maison Jackson	- service de psychiatrie dans un hôpital général; ces services doivent être dénombrés comme faisant partie de l'hôpital général

<u>Classification</u> - suite

Code	Type	Sont inclus	Exemples	Sont exclus
62	Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques	- hôpitaux pour alcooliques et toxicomanes - établissements pour handicapés physiques - foyers pour les aveugles - foyers pour les sourds - centres de désintoxication - foyers de transition publics pour toxicomanes et alcooliques financés par l'État	- Centre de désintoxication King's County - House of Welcome - Chesire Homes - Institut national canadien pour les aveugles	- foyers de transition privés (voir **code 11)** - foyers de transition pour personnes sortant d'établissements de correction et d'établissements penitentiaires (voir **code 80)** - centres de désintoxication faisant partie d'un hôpital (voir les **codes 60 et 61)** - établissements où la majorité des malades sont âgés de 65 ans ou plus (voir **code 50)**
70	Colonies huttérites	- colonies huttérites	- Colonie huttérite Felger	- toutes les autres communautés religieuses, p. ex., mennonite, amish: le **code 30** doit leur être attribué (à moins que la définition de logement privé ne s'applique à ces communautés)

Classification - suite

Code	Type	Sont inclus	Exemples	Sont exclus
80	Établissements de correction et établissements pénitentiaires	- établissements de correction - prisons - écoles de formation pour adultes - centres d'éducation surveillée pour adultes - pénitenciers - foyers de transition publics ou centres de réadaptation publics (pour personnes sortant d'établissements pénitentiaires) - fermes d'établissement institutionnel (prison) - camps de chantier d'établissement institutionnel (prison) - établissements de détention	- Maison Tanguay - Pénitencier Saint-Vincent de Paul - Établissement de correction régional	- prisons ou foyers pour jeunes contrevenants (voir **codes 81 et 82)**
81	Foyers pour jeunes contrevenants	- centres pour adolescents - centres de correction - écoles de formation - maisons d'observation et de détention	- Centre Boscoville	
82	Prisons	- toutes les prisons	- Prison de Bordeaux	
90	Camps militaires	- casernements, hôpitaux de la base, postes de garde et casernes dans un camp militaire	- base des Forces armées canadiennes de Petawawa	- logements familiaux (ces logements doivent être dénombrés comme des logements privés) - navires de guerre

Classification - fin

Code	Type	Sont inclus	Exemples	Sont exclus
00	Autres	- champs de course - camps de pourvoyeurs en chasse et pêche - campements (roulottes) de cirque, de fête foraine - communautés non religieuses (communes) - camps de chasse et de pêche mobiles - navires de commerce de moins de 1,000 tonnes amarrés au port - ports de plaisance	- Champs de course Blue Bonnet - Cirque Barnum et Bailey	

ANNEXE B

DIRECTIVE DU CONSEIL DU TRÉSOR CONCERNANT LES VOYAGES - CHAPITRE 370 (Sommaire) Logement, repas, faux frais et appels téléphoniques

LOGEMENT

.5.1.1 Il appartient à l'employeur de choisir le logement destiné aux employés. L'employé doit être remboursé des frais réels et raisonnables de logement commercial autorisé par l'employeur. Lorsque ces frais excèdent $13.50 par nuit, il doit fournir des pièces justificatives. Toutefois, à moins que des raisons de service n'imposent l'utilisation d'un logement spécial, l'employeur doit tenir compte de la demande d'un employé qui veut occuper un logement commercial ou non commercial. Les chambres à un lit doivent être autorisées par l'employeur s'il y en a de libres dans des établissements bien situés et confortables.

.5.1.3 Dans les régions où il y a des logements commerciaux qui offrent des taux agréés par l'État, l'employeur n'acceptera pas de demandes de remboursement de frais de logement à des taux supérieurs au plafond quotidien sans une explication satisfaisante.

.5.4 Bien que les employés séjournent dans un logement commercial, l'employeur ne doit pas refuser indûment la permission à l'employé de prendre lui-même des dispositions en vue de se loger dans un logement particulier non commercial. Chaque fois qu'il occupe un logement de ce genre, l'employé reçoit $13.50.

REPAS ET FAUX FRAIS

.6.1.3 L'employé doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit déjeuner, déjeuner et dîner qu'il prend effectivement hors de son domicile pendant les jours ou les parties de jours où il est en voyage, à moins que le repas ne soit fourni gratuitement ou que les frais de repas ne soient compris dans le prix de déplacement. Lorsque cette indemnité est versée, aucun montant supplémentaire ne peut être réclamé pour les repas ou les pourboires qui s'y rattachent.

.6.2.1 Pour les voyages de moins d'une journée, c'est-à-dire lorsque le voyage aller et retour a lieu le même jour civil, l'employé touche une indemnité calculée seulement en fonction des frais de repas qu'il a dû payer pendant qu'il était à l'extérieur de sa zone d'affectation.

.6.8.1 Lorsque le logement est autorisé et utilisé pour la nuit, l'employé doit toucher une indemnité de faux frais pour chaque jour ou partie de jour passé en voyage.

APPELS TÉLÉPHONIQUES

.6.9.1 L'employé doit être remboursé des frais d'appels téléphoniques locaux et interurbains nécessaires effectués dans l'exercice de ses fonctions. Le remboursement des frais doit s'appuyer sur des pièces justificatives indiquant le bureau ou l'agent qui a reçu l'appel.

TAUX ET INDEMNITÉS

.1 Les taux de kilométrage ou de millage pour l'utilisation officielle autorisée d'une voiture particulière dans la zone d'affectation ou hors de celle-ci sont les suivants:

.1.1 Taux:

Le taux est fonction du taux prévu pour la province dans la dernière Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages.

.3 Repas et indemnités - Taux quotidiens

Jusqu'à concurrence du montant maximal prévu dans la dernière Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages.

NOTA: Votre CZR vous indiquera quels sont les taux en vigueur.

ANNEXE C

LISTE DES DOCUMENTS QUE LE COMMISSAIRE AU RECENSEMENT DOIT INCLURE

FORMULE	QUAND	INSCRIPTIONS REQUISES
Formules 2D et 6 établies pour les cas de refus et de réponse directe réglés par le commissaire au recensement ou le recenseur chargé des derniers rappels	Avant les vérifications de la qualité effectuées par le commissaire au recensement	Aucune
Formules 6 remplies par le commissaire au recensement ou un autre recenseur parce que le premier recenseur n'a pas reçu la formation concernant les questionnaires agricoles	Avant les vérifications de la qualité effectuées par le commissaire au recensement	Remplir les colonnes 12, 13 et 14 de la section IV du RV. Remplir la colonne 4 de la Récapitulation du SD.
Formules 6 remplies à la suite de l'établissement de formules 6D	Avant les vérifications de la qualité effectuées par le commissaire au recensement	Remplir les colonnes 12, 13 et 14 de la section IV du RV. Remplir la colonne 4 de la Récapitulation du SD.
Formules 1A, 2D, 3 et (ou) 6 remplies dans le cas de logements collectifs dénombrés par un recenseur d'un autre SD	Avant les vérifications de la qualité effectuées par le commissaire au recensement	Remplir les colonnes 8 à 14 de la section III et la section IV (pour les formules 6) du RV, s'il y a lieu. Corriger les inscriptions à la page 55 dans la Récapitulation du SD, s'il y a lieu.

FORMULE	QUAND	INSCRIPTIONS REQUISES
Formules 2D et 6 remplies dans l'autre langue officielle (secteurs unilingues seulement)	Avant les vérifications de la qualité effectuées par le commissaire au recensement	Si c'est possible, les renvoyer au premier recenseur qui les vérifiera et les mettra dans la boîte de SD.
Formules 2D et 6 remplies par les interprètes pour les ménages qui parlent une langue autre que les langues officielles	Avant les vérifications de la qualité effectuées par le commissaire au recensement	Si c'est possible, les renvoyer au premier recenseur qui les vérifiera et les mettra dans la boîte de SD.

NOTA: Si vous recevez des questionnaires une fois que vous avez terminé la vérification de la qualité, mettez-les dans la boîte, dès leur réception.

ANNEXE D

CLASSIFICATION DES LOGEMENTS - LIGNES DIRECTRICES ADDITIONNELLES

Référence à l'intention du commissaire au recensement

1. CLASSIFICATION DES TYPES DE LOGEMENT (case TL des formules 2)

À l'occasion du dénombrement, le recenseur est tenu de classer tous les logements privés qui peuvent être habités à longueur d'année ou en permanence. Les renseignements qui suivent vous aideront à faire face à tout cas problème qui peut se poser au recenseur pendant le dénombrement.

Les lignes directrices se divisent en deux parties: quelques notes supplémentaires et la liste de cas spéciaux des types de logement qu'il a fallu clarifier au cours de recensements précédents.

Les cas spéciaux se retrouvent le plus souvent dans le noyau résidentiel des grands centres urbains. Si votre DCR contient des SD situés dans les vieilles zones bâties du centre d'une grande ville, vous voudrez peut-être porter ces cas à l'attention de vos recenseurs avant qu'ils commencent le dénombrement. Sinon, vous pourrez vous reporter à ces cas si un recenseur vous fait part d'un problème de classification de types de logement.

Un graphique de cheminement présenté sur la couverture arrière du RV peut facilement être consulté.

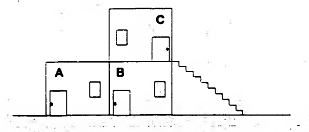
2. NOTES SUPPLÉMENTAIRES

Catégorie résiduelle pour les immeubles à logements multiples

Si un logement d'un immeuble à logements multiples ne peut être classé, par exemple, dans le cas d'une maison jumelée, d'une maison en rangée ou d'une tour d'habitation, il doit être considéré comme un <<APPARTEMENT DANS UN IMMEUBLE DE MOINS DE CINQ ÉTAGES>>, code 6. Il s'agit de la catégorie résiduelle où figurent les immeubles à logements multiples dont le classement pose un problème.

On pourrait commettre une grave erreur si l'on associait le mot <<appartement>> à des logements situés uniquement dans une tour d'habitation. Il existe de nombreux types de logement autres que ceux se trouvant dans une tour d'habitation qui doivent figurer dans la catégorie <<APPARTEMENT DANS UN IMMEUBLE DE MOINS DE CINQ ÉTAGES>>, code 6. Par exemple, il faut classer parmi ce type d'appartement les ensembles de trois logements ou plus superposés (division horizontale) comme les triplex ou les quadruplex.

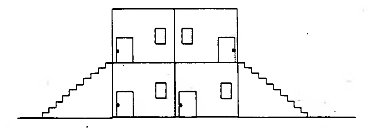
Un immeuble peut aussi présenter une combinaison de divisions horizontales et verticales, comme l'illustre le diagramme ci-dessous.



Il faut inscrire les TROIS logements dans cet immeuble dans la catégorie <<APPARTEMENT DANS UN IMMEUBLE DE MOINS DE CINQ ÉTAGES>>, code 6.

Rappelez-vous aussi que les duplex groupés en rangée de deux ou plus sont considérés comme des appartements situés dans un immeuble de moins de cinq étages. Les logements qui se trouvent au-dessus ou à l'intérieur d'un immeuble surtout non résidentiel (c'est-à-dire une école ou un magasin) sont également considérés comme des appartements même si cet immeuble ne contient qu'un seul logement. Par exemple, on peut avoir transformé l'avant ou le rez-de-chaussée d'une maison individuelle non attenante pour y aménager un magasin. Les pièces d'habitation se trouvent soit à l'arrière, soit au premier étage. Dans ce cas, les pièces d'habitation doivent être codées 6, un <<APPARTEMENT DANS UN IMMEUBLE DE MOINS DE CINQ ÉTAGES>>. Il s'agit en l'occurence d'un logement aménagé sous le même toit que l'immeuble non résidentiel. Comme il peut être difficile de déterminer si un magasin et un logement se trouvent sous le même toit, vous devez vérifier s'ils sont reliés par une porte ou un passage. Le cas échéant, vous devez attribuer le code 7, <<AUTRE MAISON INDIVIDUELLE ATTENANTE>>.

Voici un autre cas où vous devez être sur vos gardes. Il arrive souvent que des gens ne classent pas leur logement parmi les appartements bien que, aux fins du recensement, ils occupent un appartement. La raison en est qu'ils disposent d'une entrée privée de l'extérieur plutôt que d'un corridor commun qu'ils partagent avec d'autres. Ne répétez pas cette erreur. La façon d'accéder à un logement, que ce soit par une entrée privée de l'extérieur, par un corridor ou un hall commun, etc., importe peu dans la classification des types de logement. Voir le diagramme à la page suivante.



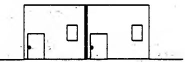
Même si les quatre logements possèdent chacun une entrée de l'extérieur, ils sont tous codés 6 <<APPARTEMENTS DANS UN IMMEUBLE DE MOINS DE CINQ ÉTAGES>>.

De plus, les recensements précédents ont permis d'établir que dans le cas des duplex NON ATTENANTS, seul le logement qu'occupaient les propriétaires était inscrit dans cette catégorie de façon systématique. Le logement loué était souvent classé à tort comme un code 6 <<APPARTEMENT DANS UN IMMEUBLE DE MOINS DE CINQ ÉTAGES>>.

3. CAS SPÉCIAUX

Voici les cas spéciaux qui peuvent se présenter au recenseur pendant le dénombrement et comment les classer.

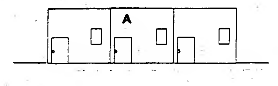
a) Deux logements individuels, non construits ensemble (il ne s'agit pas d'une maison <<double>>), mais ayant un mur mitoyen.



Réponse: Codez ces logements comme une <<MAISON JUMELÉE>>, code 2. Dans le cas d'une maison individuelle non attenante, il faut absolument qu'une personne puisse marcher tout autour (c'est-à-dire que la maison est entourée d'espaces libres). Cependant, ce n'est pas le cas ici.

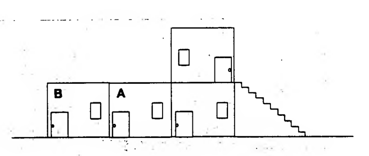
b) Un logement individuel (A) ayant sur deux côtés un mur commun ou mitoyen avec d'autres bâtiments.

1.



OU

2.

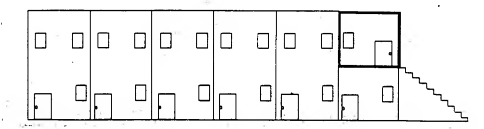


<u>Réponse</u>: Codez le logement (individuel) (A) selon la manière dont les logements de l'<<ensemble>> sont reliés.

1. Si l'<<ensemble>> au complet se compose de trois logements individuels code (A) ou plus, codez (A) comme une <<MAISON EN RANGÉE>>, code 3.

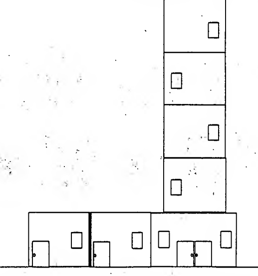
2. Si l'<<ensemble>> contient un duplex ou un immeuble d'appartements, codez le logement en question (A) comme une <<AUTRE MAISON INDIVIDUELLE ATTENANTE>>, code 7. Procédez ainsi si l'<<ensemble>> contient un immeuble non résidentiel ou plus. (B) est également un code 7.

c) Une unité de l'extrémité d'une rangée de six maisons individuelles a été transformée en duplex.



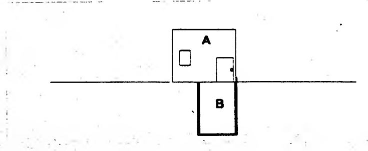
Réponse: Tous les logements résultant de la transformation deviennent des <<APPARTEMENTS DANS UN IMMEUBLE DE MOINS DE CINQ ÉTAGES>>, code 6. La transformation ne modifie pas la classification des autres maisons de la rangée. (Il reste cinq <<MAISONS EN RANGÉE>>, code 3).

d) Un ensemble d'immeubles, construits séparément, se compose, de gauche à droite, d'un logement individuel ayant un mur commun avec un autre logement individuel immédiatement à sa droite, qui, lui aussi, a un mur commun avec un immeuble d'appartements de quatre étages à sa droite.



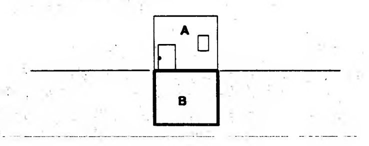
Réponse: Les appartements doivent tous être classés parmi les <<appartements dans un immeuble de moins de cinq étages>>. Les deux logements individuels (construits séparément) sont de la catégorie <<AUTRES LOGEMENTS INDIVIDUELS ATTENANTS>>, code 7, même s'il y en a un seul qui a un mur commun avec l'immeuble d'appartements. Celui-ci s'inscrit dans la catégorie résiduelle pour les logements individuels attenants qui ne peuvent être classés parmi les trois premières catégories.

e) Un logement individuel non attenant dont une partie du sous-sol est transformée en pièces d'habitation (c'est-à-dire un logement distinct).



<u>Réponse</u>: Les deux logements tombent dans la catégorie <<APPARTEMENT OU PLAIN-PIED DANS UN DUPLEX NON ATTENANT>>, code 4, parce que la division des logements est essentiellement horizontale (planchers/plafonds).

f) Même situation que e) ci-dessus sauf que le sous-sol au COMPLET est transformé en un logement distinct.



<u>Réponse</u>: Le codage est le même, c'est-à-dire que les deux logements tombent dans la catégorie <<APPARTEMENT OU PLAIN-PIED DANS UN DUPLEX NON ATTENANT>>, code 4, pour la même raison donnée en e) ci-dessus.

g) Un médecin utilise deux pièces d'une grande maison individuelle non attenante comme bureau et salle d'attente. Il n'y a pas d'entrée séparée; les patients doivent entrer par la porte principale de la maison et passer par le vestibule.

<u>Réponse</u>: Le logement est une <<MAISON INDIVIDUELLE NON ATTENANTE>>, code 1. Les pièces utilisées à des fins médicales se trouvent DANS le logement; il ne s'agit pas de pièces séparées, isolées du reste du logement. Celui-ci ne renferme pas de locaux séparés non résidentiels.

h) On a cloisonné un coin d'un grand bungalow non attenant pour y aménager un petit appartement séparé (ayant sa propre entrée sur le côté).

<u>Réponse</u>: Il s'agit d'une <<MAISON JUMELÉE>>, code 2. Il y a maintenant deux logements dans ce bungalow non attenant, qui n'est pas un duplex.

ANNEXE E

REGISTRE DES ADRESSES
(Colombie-Britannique seulement)

Si vous êtes chargé d'effectuer la conciliation du Registre des adresses, vous devez prendre connaissance des renseignements suivants:

1. Le Guide de formation sur le Registre des adresses (formule 50J) vous parviendra en même temps que les autres guides de formation dans l'envoi n° 2 (entre le 15 et le 26 avril). Étudiez les sections portant sur le repérage des inscriptions non valides dans le Registre des adresses et sur l'ajout de nouvelles inscriptions. Discutez-en avec les recenseurs concernés.

2. Vous recevrez vers la mi-mai un troisième envoi de fournitures renfermant les registres des adresses (formules 8) et le Manuel des procédures - Conciliation du registre des adresses (formule 41AR). Vérifiez le contenu de cet envoi à l'aide de la formule X-204.

3. Avant le dénombrement, remettez les registres des adresses aux recenseurs concernés. Insistez sur les sections ayant trait aux tâches suivantes:

   a) ajouter dans le Registre des adresses les logements qui n'y figurent pas;

   b) remplir les colonnes appropriées du Registre des adresses;

   c) relever les inscriptions, dans le Registre des adresses, qui ne sont pas valides.

4. Les recenseurs procéderont à la conciliation tout en dénombrant leur SD.

5. Les recenseurs seront rémunérés au taux horaire habituel pour toute formation supplémentaire.

6. Une fois que le dénombrement de votre district sera terminé, renvoyez le Registre des adresses avec les boîtes de SD au bureau régional du recensement. Détruisez toutes les formules 41AR et 50J.

   S'il reste des registres d'adresses (formules 8) dans votre bureau après l'envoi des boîtes de SD, expédiez-les sous double emballage au bureau régional du recensement.

Ca 008

STATISTICS CANADA LIBRARY
BIBLIOTHEQUE STATISTIQUE CANADA
1010190355